

**Comune di Prato –  
Servizio “Biblioteca e Archivio Fotografico”**

**CAPITOLATO PER LA GESTIONE DI SERVIZI BIBLIOTECARI  
DELLA RETE URBANA DEL COMUNE DI PRATO E DI SERVIZI BIBLIOTECARI  
SPECIALISTICI PER IL TRIENNIO  
1 OTTOBRE 2015- 30 SETTEMBRE 2018**

**ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO**

**Oggetto**

Oggetto del presente Capitolato è l’affidamento, per il periodo 1 ottobre 2015 – 30 settembre 2018 di tutti i servizi bibliotecari, di base ed intermedi, e di servizi bibliotecari specialistici afferenti la gestione delle sedi elencate ai successivi art. 3 - 4, con le modalità, la tipologia e complessità di prestazioni e gli orari ivi indicati in dettaglio.

La proposta tecnico-organizzativa e di gestione dei servizi di cui all’oggetto dovrà essere redatta dalle ditte concorrenti tenendo presente le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del presente capitolato.

Il presente appalto, essendo i servizi richiesti fortemente integrati tra loro, ha un unico valore complessivo di € **2.670.000,00**, esente IVA (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972; Risoluzione dell'Agenda delle Entrate 148/E del 10.04.2008).

Il valore complessivo stimato si intende relativo al nucleo A), “Servizi bibliotecari della rete urbana” - Front e Back-Office”, e B), “Servizi bibliotecari specialistici – Biblioteca CID/Arti Visive”, mentre il nucleo C), “Altre attività a sviluppo di processi e servizi di rete”, in quanto finanziato prevalentemente con contributi pubblici, potrà essere oggetto di successiva attivazione a seguito di accertamento dei contributi medesimi.

In considerazione di quanto sopra l’importo posto a base d’asta comprende, per i “Servizi bibliotecari specialistici – Biblioteca CID/Arti Visive”, anche l’ulteriore periodo intercorrente dall’01/10/2017 al completamento dell’appalto, all’attualità fuori convenzione. Qualora la convenzione non venisse estesa per il periodo attualmente non coperto, l’importo di aggiudicazione verrà ridotto proporzionalmente alle prestazioni non effettuate.

Ai soli fini dell’eventuale riduzione dell’appalto, il valore annuo dei Servizi bibliotecari specialistici – Biblioteca CID/Arti Visive è stimato in Euro 82.000,00.

L’offerta prezzi non potrà essere formulata in aumento.

L’affidamento potrà essere rinnovato per il successivo triennio.

I servizi, il cui dettaglio è descritto nell’ambito delle diverse sedi e con le differenziazione connesse alla specificità di ciascuna di esse, riguardano:

**A) SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA RETE URBANA (BIBLIOTECA LAZZERINI E BIBLIOTECHE DECENTRATE)**

**Servizi di front-office (all’utenza)**

- apertura e chiusura delle strutture affidate;
- reception, orientamento e relative attività di supporto;
- prestito;
- prestito interbibliotecario (rete locale e con le reti bibliotecarie toscane)

- “reference” (base e intermedio);
- “reference” specialistico su particolari tipologie di fonti
- assistenza e guida all’uso delle risorse;
- didattica breve della biblioteca;
- collocazione, distribuzione, e ricollocazione delle raccolte (librarie, emerografiche, multimediali);
- gestione e distribuzione delle raccolte a deposito;
- collaborazione ad iniziative ed eventi culturali integrati con la valorizzazione del ruolo informativo e culturale delle biblioteche

#### **Attività di back office**

- inventariazione dei documenti.
- attività strumentali alla gestione ed alla disponibilità per il pubblico delle raccolte
- cooperazione a sviluppo collezioni bibliografiche;
- attività di back office di informazione specialistica e documentaristica connessa a nuove tecnologie e risorse remote
- utilizzazione software gestionali emeroteca; con nuove risorse software
- prestito interbibliotecario (rilevazioni e gestione richieste specialistiche; report; statistiche, etc.);
- collaborazione a progetti culturali (per adulti e ragazzi) e a progetti formativi e didattici;
- promozione eventi e servizi/raccolte biblioteca, attraverso la collaborazione a sito, newsletter, etc.
- attività di staff connessa a monitoraggio statistico, elaborazione dati su servizi e raccolte;

Le attività ed i servizi vengono erogati presso le sottoelencate sedi:

A) - ISTITUTO CULTURALE DI DOCUMENTAZIONE LAZZERINI (BIBLIOTECA LAZZERINI), CON SEDE IN PRATO, V. PUCETTI

B) – SISTEMA DECENTRATO DI LETTURA:

- BIBLIOTECA CIRCOSCRIZIONE OVEST, CON SEDE IN VIA ISIDORO DEL LUNGO, 12
- BIBLIOTECA CIRCOSCRIZIONE NORD, CON SEDE IN V. CORRIDONI, 11

**B) SERVIZI BIBLIOTECARI SPECIALISTICI SUL TERRITORIO: BIBLIOTECA DEL CID/ARTI VISIVE DEL CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA “L. PECCI”**

- a. Gestione servizi istituzionali (apertura/chiusura; serv. informazioni e consulenza; prestito; interscambio; promozione e didattica “breve”/orientamento alle raccolte)
- b. Catalogazione documentazione afferente le raccolte e le risorse informative sull’arte contemporanea;
- c. Catalogazione risorse documentarie su progetti speciali
- d. Promozione raccolte

**C) ALTRE ATTIVITA' A SVILUPPO DI PROCESSI E SERVIZI DI RETE**

#### **1. Rete documentaria locale/territoriale**

- a) - Prestito interbibliotecario: servizio settimanale di consegna/ritiro interno alla rete e fra reti limitrofe
- b) - Aperture straordinarie di altre biblioteche comunali della rete su progetti specifici

## 2. Rete documentaria regionale

Progetti speciali di rilevanza regionale conseguenti a convenzioni specifiche di durata variabile fra la Biblioteca Lazzerini e la Regione Toscana:

a) **Polo regionale di documentazione interculturale:** attività di staff relativa a:

- sviluppo collezioni in lingua;
- aggiornamento sito e strumenti informativi;
- inventariazione e aggiornamento database bibliografici
- supporto relazioni biblioteche rete regionale
- gestione e sviluppo servizi Scaffale circolante multilingue e Scaffale Circolante carcerario
- promozione servizi e attività del Polo
- attività strumentali alla circolazione delle raccolte
- progetti e attività formativa del Polo

b) **Media Library on line (MLOL):** attività di staff specialistica relativa a funzioni assegnate alla Biblioteca Lazzerini:

- Coordinamento degli acquisti digitali e acquisizione centralizzata per la rete documentaria regionale, gestione relazioni conseguenti con reti bibliotecarie, rilevazione ed analisi fabbisogni reti, rapporti con i fornitori.
- Monitoraggio degli usi delle risorse acquistate dalle reti, per individuare il reale fabbisogno e l'evoluzione della domanda sulle diverse risorse, con produzione di report.

### ATTIVITA' E/O SERVIZI AGGIUNTIVI

Eventuali attività aggiuntive con forte dimensione progettuale, non previste nel presente capitolato e non riconducibili all'erogazione (quantitativa e qualitativa) di servizi, potranno essere oggetto di valutazione (anche economica) e trattazione separata, in atti specifici, e comunque di volta in volta esaminati "a corpo" sulla base del peso di criteri predeterminati quali: innovazione progettuale e tecnologica e carico organizzativo; innovazione misurabile nell'accesso quantitativo e qualitativo ai servizi; interventi straordinari di coordinamento e formazione degli operatori strettamente correlati alla gestione di nuovi servizi culturali e bibliotecari sul territorio; progetti formativi straordinari di valorizzazione delle risorse delle biblioteche (*information literacy*) per specifici segmenti di utenza, non riconducibili alla normale attività di alfabetizzazione informativa e di guida/visite guidate; attività di animazione alla lettura, etc..

### ART. 2 – OBIETTIVI DELL'APPALTO E PRESTAZIONI – CRITERI GENERALI

Obiettivo generale dell'appalto è innanzitutto promuovere la più ampia conoscenza e fruizione, e l'uso – estensivo ed intensivo – delle risorse documentarie e delle opportunità diverse offerte da tutta la rete bibliotecaria urbana.

In particolare per quanto riguarda l'Istituto culturale e di documentazione Lazzerini, obiettivo specifico è la valorizzazione della nuova biblioteca e la promozione della conoscenza e della fruizione (estensiva ed intensiva) delle sue risorse di apprendimento, ricerca/studio ed informative, delle opportunità culturali offerte, degli spazi di relazione ed incontro fra pubblici diversi.

Obiettivo conseguente e ad esso connesso, valorizzando il ruolo di centro-rete della Biblioteca Lazzerini, è:

- promuovere lo sviluppo, la conoscenza, la circolazione delle raccolte specialistiche della biblioteca del CID/Arti Visive
- sviluppare il sistema di orientamento fra tutte le risorse documentarie della rete, ed il servizio di reference come promozione della conoscenza delle ricchezze bibliografiche e documentarie distribuite nelle biblioteche della rete;
- accentuare il ruolo della Biblioteca Lazzerini nella rete documentaria regionale.

I servizi in affidamento, così come sottoelencati, dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Servizio “Biblioteca e Archivio Fotografico”. 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 Agenzia formativa”.

Le prestazioni, di seguito elencate sinteticamente ai successivi art. 3 e 4, sono rese nelle sedi precedentemente citate, secondo le peculiarità ed il profilo culturale e di servizio di ciascuna, ma sempre improntate ad una alta qualità della prestazione ed a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- osservazione partecipe dei comportamenti e degli stili e pratiche di lettura ed uso delle risorse e servizi;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di “leggere” e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree e strutture, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- comunicazione interculturale;
- capacità di operare in team
- capacità di comunicazione e di restituzione partecipe e tempestiva delle diverse problematiche derivanti dall'osservazione dei flussi di servizio.

## **ART. 3 - SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA RETE URBANA (BIBLIOTECA LAZZERINI E BIBLIOTECHE DECENTRATE)**

### **SERVIZI DI FRONT-OFFICE (ALL'UTENZA)**

#### **A) SERVIZI IN AFFIDAMENTO PRESSO L'ISTITUTO CULTURALE DI DOCUMENTAZIONE LAZZERINI (BIBLIOTECA LAZZERINI) - DESCRIZIONE**

##### **DESCRIZIONE GENERALE**

All'interno della Fabbrica Campolmi, del Polo culturale Campolmi, la Lazzeriniana non ha cambiato solamente casa.

Il trasferimento nel nuovo prestigioso contesto della Fabbrica ha rappresentato per la Biblioteca Lazzeriniana un'occasione unica per valorizzare ulteriormente quell'intreccio fra attività culturali, informative, di ricerca e promozione, di educazione e formazione permanente, di studio ed editoriali che ne caratterizzano la fisionomia. Le sinergie con il Museo del Tessuto ne esaltano la funzione di "biblioteca della città", nell'accezione più ampia di risorsa indispensabile per "leggere" il territorio nelle sue sedimentazioni storiche, nei suoi segni simbolici e materiali, nella sua attività presente e nelle tendenze evolutive. La possibilità di muoversi in uno spazio urbano denso di storia, e al tempo stesso proiettato verso il futuro, in quello che è, complessivamente, un Polo culturale integrato, viene valorizzata da alcune novità ed elementi:

- l'accento posto su una ricchissima offerta sia culturale che informativa, in grado di soddisfare esigenze complesse di conoscenza tramite una forte diversificazione delle raccolte e alla co-presenza di testi e supporti di storicità e fisicità varia: edizioni a stampa antiche e moderne; risorse elettroniche in locale e remote; pubblicazioni in lingue diverse; supporti per la didattica e la formazione; DVD e videocassette; testi e fonti digitalizzate.

- la centralità dei processi comunicativi e di relazione e l'ospitalità di forme diverse di lettura, e quindi la proposta di un modello di servizio che invita a fermarsi, sostare, leggere e scegliere fra più testi. In questo senso, la biblioteca come spazio di libertà per il lettore e per le curiosità e come spazio di positive relazioni sociali e culturali per la comunità;

- la valorizzazione dei "fondi speciali" come risorse della memoria culturale del territorio e l'attività editoriale: una biblioteca che è in grado di promuovere e di realizzare una continuativa attività di ricerca: la capacità, dunque, di leggere nei propri fondi e nella propria storia, nel proprio presente e nelle tendenze future, nei servizi erogati e nelle modalità di fruizione, nelle trasformazioni delle proprie utenze.

- l'interculturalità come scelta strategica e diffusa di servizio, in una accezione complessa: 1. come documentazione e lettura, in senso lato, delle culture del territorio; 2. come offerta di opportunità di lettura studio ricerca da una prospettiva non eurocentrica; 3. come offerta di una diffusa biblioteca multilingue, in cui la varietà dei testi si accompagna alla varietà delle presenze umane e delle lingue parlate; 4. come offerta di risorse per la lettura, lo studio, la formazione per le nuove comunità di migranti.

- la formazione come funzione permanente di servizio in una biblioteca che è anche agenzia formativa accreditata e certificata ISO 9001:2008: 1. struttura che promuove ed accompagna, per i propri lettori, attraverso una forte varietà di risorse didattiche, processi di apprendimento (formali ed informali) lungo tutto l'arco della vita, e la capacità dei cittadini di essere protagonisti dei processi di apprendimento; 2. coordinamento delle attività EDA dell'Ente; 3. formazione ed aggiornamento di operatori culturali, bibliotecari, insegnanti: come laboratorio, quindi, di apprendimento di metodologie le tecnologie biblioteconomiche avanzate; 4. come promotrice, presso i propri utenti e in dialogo con altre biblioteche ed agenzie, di abilità crescenti di ricerca autonoma dell'informazione, e di consapevolezza delle proprie necessità di lettura studio ricerca.

In questo orizzonte strategica da anni è la scelta di promuovere, attraverso progetti di servizio civile, tirocini curriculari con Università e altre agenzie formative, tirocini formativi retribuiti la Biblioteca Lazzarini e la rete urbana come luoghi di apprendimento e crescita per le giovani generazioni; opportunità di scoperta sia delle biblioteche pubbliche come risorse per la collettività che come luoghi di sviluppo di una operatività di gruppo. Anche in questo ambito essenziale è stato ed è l'abbinamento fra percorsi di formazione specifica, formazione generale e attività in contesti molteplici della vita di una biblioteca pubblica sul territorio.

Una struttura culturale ed informativa, dunque, capace quindi di un'offerta culturale diversificata, di offrire servizi di lettura, formazione, orientamento, e – al tempo stesso – una consulenza autorevole; di offrire in tutta la ricchezza degli spazi opportunità continue di scambio e crescita culturale: dai laboratori per ragazzi e bambini, all'ospitalità di corsi di educazione permanente e incontri culturali, seminari, conferenze, convegni; dalla fruizione di uno spazio espositivo permanente che percorre parte del corridoio al piano terreno alle postazioni didattiche e di ascolto musica; dall'Emeroteca di base nelle lingue principali del territorio alle raccolte specialistiche dei fondi speciali e della Biblioteca "storica" dell'Istituto francese; dagli incontri con i lettori per un apprendimento guidato delle risorse della biblioteca agli spazi di lettura e relazione informale.

Nel ruolo della Biblioteca si intrecciano dimensione locale e coordinamento di servizi e processi di rete:

- coordinamento di una rete documentaria "interistituzionale" di 35 istituti fra biblioteche ed archivi (biblioteche pubbliche, "storiche", specializzate, di associazioni, scolastiche, afferenti a teatri e musei; archivi e centri di documentazione);
- coordinamento di progetti e servizi di interesse regionale come il Polo regionale di documentazione interculturale ed il coordinamento delle acquisizioni digitali del progetto regionale Media Library on line;
- partecipazione a progetti di rete, culturali, formativi o di valorizzazione di raccolte specifiche.

#### **GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

Gli orari della Biblioteca intendono corrispondere ai due obiettivi:

- Offrire e promuovere la più ampia fruizione ed uso, sia estensivo che intensivo, di tutte le risorse ed opportunità;
- ampliare le fasce di utenza, con un forte intreccio tra funzioni specialistiche e tecniche e funzioni più complessivamente culturali e sociali/aggregate.

#### **Orario invernale (ottobre/giugno): 76,50h settimanali**

Lunedì ore 14.00 – 20.30

Martedì e mercoledì ore 9.00 – 20.30

Giovedì ore 9.00 – 23.00

Venerdì e sabato ore 9.00 – 20.30

Domenica ore 9.00 - 19.00 (da ottobre a fine aprile; 9/13, maggio-giugno)

Tutte le sale effettuano i medesimi orari di apertura, con una sola limitata eccezione:

- la sala Fondi speciali è presidiata da operatore con i seguenti orari: lunedì: 14/20.30; martedì – sabato: 10/20.30 (chiude il giovedì alle 20.30); la domenica mattina è chiusa, ma apre il pomeriggio della domenica dalle 15 alle 19.

Nel periodo invernale il servizio distribuzione di libri e riviste collocati in deposito è attivo con il seguente orario:

lunedì: 15.00/18.00

martedì/venerdì: ore 10.00/18.00.  
sabato: 9.00/13.00

### **Orario estivo (luglio/settembre)**

**Luglio: 52,50h settimanali**  
Lunedì: ore 14.00 - 20.00  
Martedì/venerdì: ore 9.30/20.00  
Sabato: 9.30/14.00  
Domenica: chiuso

**Agosto: 57h settimanali**  
Lunedì/venerdì: : ore 9.30/20.00  
Sabato: 9.30/14.00  
Domenica: chiuso

**Settembre: 52,50h settimanali**  
Lunedì: ore 14.00 - 20.00  
Martedì/venerdì: ore 9.30/20.00  
Sabato: 9.30/14.00  
Domenica: chiuso

Nel periodo estivo il servizio di distribuzione di libri e riviste collocati in deposito è attivo con il seguente orario:

lunedì: 15.00/18.00  
martedì/venerdì: ore 10.00/13.00; 15.00/18.00  
sabato: 10.00/13.00

Chiusura al pubblico per ca. 10 gg. nel mese di agosto.

Nel mese di agosto restano chiuse la Sala Fondi Speciali e la Sala Fondi Locali/Conferenze.

Non vengono distribuiti libri e riviste collocati in deposito; sono sospesi il servizio di prestito interbibliotecario e il servizio di fornitura documenti (document delivery).

Qualora, in via eccezionale, la Direzione disponga nella seconda quindicina del mese di agosto la riapertura delle sale citate in quanto spazio di lettura, sono in ogni caso esclusi i servizi specialistici, la distribuzione ed il prestito interbibliotecario.

### **SEZIONE RAGAZZI E BAMBINI**

#### **Orario invernale (ottobre/giugno)**

Lunedì/sabato: 9.00 - 13.00 e 14.30 - 19.00  
domenica 9.00 - 13.00  
Lunedì ore 9.00 - 13.00: accesso solo per le classi scolastiche

#### **Orario estivo:**

##### **Luglio**

lunedì: ore 14.30 - 19.00  
martedì/venerdì: ore 9.30 -13.00; ore 14.30 -19.00  
sabato: ore 9.30 - 13.00  
domenica chiuso

##### **Agosto**

lunedì/venerdì: ore 9.30 – 13.00; ore 15.00 – 19.00  
sabato: ore 9.30 – 13.00  
domenica chiuso

Chiusura al pubblico per ca. 10 gg. nel mese di agosto.

### **Settembre**

lunedì: ore 14.30 – 19.00  
martedì/venerdì: ore 9.30 -13.00; ore 14.30 -19.00  
sabato: ore 9.30 – 13.00  
domenica chiuso

## **I SERVIZI IN AFFIDAMENTO**

### **1) SERVIZI DI ORIENTAMENTO E GESTIONE DEL PUBBLICO, INFORMATIVI E DI PRESTITO**

#### **1. Servizi di reception, orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico**

- a) reception;
- b) monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico; istruzioni ad una corretta utilizzazione di, risorse e strumenti
- c) raccolta dati sui flussi di utenza ed elaborazioni statistiche
- d) orientamento e ri-orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, informazioni sulle attività ed opportunità del Polo culturale e del territorio.
- e) organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi,
- f) diffusione, promozione e aggiornamento disponibilità strumenti informativi di base (guide ai servizi, informazioni sul territorio e le iniziative culturali, etc.)
- g) iscrizione servizio Full Internet e gestioni dei relativi Punto PAAS in tutte le biblioteche della rete urbana (Istituto culturale e di documentazione Lazzerini; Bibl. Circ. Ovest; Bibl. Circ. Nord)

#### **2. Servizi informativi, di reference e promozione delle raccolte:**

- a) gestione di transazioni informative e di reference di livello base/intermedio, valorizzando l'utilizzazione integrata di risorse documentarie su supporti diversi e di diverse tipologie;
- b) assistenza all'utente e guida al reperimento delle risorse;
- c) ri-orientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni e di consulenza specialistica ad altri spazi e professionalità;
- d) reference specialistico su particolari tipologie di fonti (anche on line);
- e) guida allo scaffale, orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche disponibili,
- f) guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line, dei periodici elettronici, delle banche dati, di Internet, della piattaforma Media Library online;
- g) assistenza e orientamento all'uso di risorse tecnologiche, informazioni ed opportunità di apprendimento on-line, multimediali. Comporta anche assistenza e supporto di base all'utente:
  - nell'uso dei servizi informatici messi a disposizione nelle postazioni al pubblico.
  - per l'utilizzazione dei servizi wireless disponibili presso la biblioteca
  - nella fruizione di canali video satellitari
  - nell'uso del sistema di audioteca e videoteca



- h) informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica)
- i) rilevazione dei bisogni informativi del pubblico al fine di uno sviluppo sia dei servizi informativi stessi che delle collezioni;
- j) promozione delle raccolte: organizzazione, aggiornamento e manutenzione delle aree di esposizione delle proposte e novità librerie;
- k) information literacy: alfabetizzazione informativa e didattica breve della biblioteca nella duplice forma di: 1. promozione della conoscenza ed uso delle risorse ed aree di servizio; 2. didattica di specifiche risorse.
- l) visite guidate (percorsi “istituzionali” di presentazione e conoscenza della biblioteca)

**Nota di ambito:**

- indispensabile per l’attività di informazione, guida e assistenza bibliografica una conoscenza approfondita dell’organizzazione e collocazione delle raccolte, della varietà tipologica delle risorse e modalità di fruizione, e della produzione editoriale.
- una particolare attenzione dovrà essere dedicata ad una guida e assistenza efficace all’utilizzazione e promozione delle risorse elettroniche e on-line.
- attività di ricerca bibliografica finalizzate alla progettazione ed organizzazione di specifici percorsi bibliografici fra le collezioni (integrando novità e proposte da fondi e raccolte speciali) rientrano in funzioni di back office.
- attività mirate di Information Literacy e di Visite guidate potranno rientrare, se con forte valenza progettuale e finalizzate a nuovi servizi, nei “servizi aggiuntivi” da valutare “a corpo (cfr. Par. 1, “Attività e/o servizi aggiuntivi).

**3. Servizi di Prestito**

A. Gestione del prestito locale – mediante il software Fluxus ed il sistema RFID:

- front-office (iscrizione/tesseramento, consegna, restituzione, prenotazione documenti e assistenza alle postazioni di auto prestito, sia autonome che integrate nelle postazioni di desk-reference)
- back-office (archivio utenti, gestione solleciti, comunicazioni, elaborazioni statistiche e report relativi)
- interfaccia con l'utente, e assistenza/consulenza per il reperimento

B. Gestione prestito on line

C. Gestione del prestito interbibliotecario nella rete urbana del Comune di Prato e nella rete bibliotecaria provinciale. Comprende anche trasporto dei materiali da e per le biblioteche all'interno della rete provinciale e con reti contigue (Firenze e Pistoia) mediante il ‘servizio di corriere’ le cui modalità di gestione sono date sub **Allegato “A” (“Modalità di gestione del servizio di corriere del Prestito interbibliotecario”)**.

- gestione richieste di prestito e tenuta degli archivi relativi, movimentazione materiali (predisposizione e ricollocazione), elaborazioni statistiche e report relativi.
- interfaccia con l'utente, e assistenza/consulenza per il reperimento

#### D. Gestione del prestito interbibliotecario fra reti toscane

- gestione richieste di prestito e tenuta degli archivi relativi, movimentazione materiali, elaborazioni statistiche e report relativi.
- interfaccia con l'utente, e assistenza/consulenza per il reperimento

#### E. Gestione servizi a pagamento.

##### **Note di ambito:**

Nelle sottoelencate aree di servizio la gestione dei servizi dovrà tenere conto di specificità particolari.

##### **Sezione ragazzi e bambini:**

- Collaborazione alle attività di animazione ed alle iniziative di promozione della lettura
- Collaborazione all'organizzazione di moduli di aggiornamento professionale (per docenti, bibliotecari ...). Può comportare in determinate situazioni attività di tutorship.
- Collaborazione a mostre bibliografiche che valorizzano le risorse documentarie di letteratura infantile;
- Collaborazione ai progetti di Offerte formative integrate ed alla valorizzazione della rete di relazioni e del ruolo di coordinamento sul territorio
- Collaborazione allo sviluppo di relazioni con le istituzioni educative, l'associazionismo, la rete degli enti e dei soggetti attivi nel campo della didattica e delle attività per bambini e ragazzi
- Collaborazione a progetti di rete (urbana e provinciale) di promozione della lettura
- Collaborazione all'organizzazione di scaffali tematici, all'organizzazione e allo sviluppo delle collezioni
- Interventi di didattica breve e visite guidate alle classi e/o gruppi di utenti.

Nel Settore ragazzi e bambini è inoltre oggetto di frequente sperimentazione l'integrazione fra didattica breve (visite guidate) e successiva animazione alla lettura, come pure la collaborazione a progetti di animazione della lettura che coinvolgono bambini e famiglie.

##### **Attività specifiche della sala della creatività:**

Guida e assistenza all'autoapprendimento online, individuale e di gruppo, (corsi TRIO della Regione Toscana), al prestito e ascolto di musica, prestito e visione dvd, TV satellitare.

##### **Attività specifiche della Sala Fondi locali**

L'attività di guida, assistenza, orientamento, distribuzione (per le raccolte non liberamente accessibili) presuppone una conoscenza adeguata di:

- articolazione complessiva delle raccolte locali e della loro struttura;
- repertori e fonti fondamentali (opere di Repetti e Fiumi; Storie di Prato; cartografia varia; principali monografie su arte e architettura del territorio; principali periodici locali come Prato Storia e Arte e Archivio Storico Pratese; Cronache locali, etc.) e delle relative risorse sia su supporto cartaceo che digitale

- conoscenza dei Fondi locali (con particolare riferimento ai Fondi Petri e Fondo Giovannini); integrazione delle fonti cartacee con risorse consultabili on line, con specifica valorizzazione dei siti di varie istituzioni (culturali e non) del territorio provinciale.

- principali repertori e cataloghi on line (opac e metaopac) anche al fine di riorientare richieste specifiche e specialistiche di prestito interbibliotecario.

Comprende anche:

- la cura delle raccolte stesse e della loro presentazione al pubblico (messa in evidenza delle novità, controllo periodico a scaffale, esposizioni tematiche, ecc.).

- la collaborazione a progetti culturali e di ricerca di valorizzazione delle raccolte locali e di conoscenza della storia locale.

### **Attività specifiche della Sala Fondi speciali**

L'attività di guida, assistenza, orientamento, distribuzione (per le raccolte non liberamente accessibili) presuppone una conoscenza adeguata di:

- articolazione complessiva delle raccolte specialistiche, della loro struttura e dei nuclei costitutivi;

- repertori e fonti fondamentali

- risorse emerografiche specialistiche e dell'Emeroteca digitale, e delle banche date di "spogli" al fine della valorizzazione e di un uso intensivo delle risorse documentarie;

- conoscenza dei fondi speciali "chiusi" ivi collocati (Fondo Meoni e Melis; Fondo di Italianistica della Biblioteca "storica" dell'Istituto francese) nelle loro articolazioni fondamentali

- conoscenza di fondi speciali ad aggiornamento costante (Biblioteca specialistica di intercultura e di Italiano L2; Tempi e spazi, etc.).

I bibliotecari che operano in queste ultime due aree di servizio dovranno costantemente interagire con i bibliotecari ad alta qualificazione dell'Ente al fine di una adeguata consulenza al pubblico di lettori, studenti e ricercatori e di un efficace riorientamento delle richieste.

## **2). GESTIONE FISICA DELLE RACCOLTE E ATTIVITA' STRUMENTALI ALLA DISPONIBILITA'**

- supporto al trattamento dei documenti (inventariazione, etichettatura, immissione codici RFID, ecc.)

- collocazione, distribuzione, e ricollocazione delle raccolte (librarie, emerografiche, multimediali) nelle aree a scaffale aperto;

- attività di gestione (distribuzione; ricollocazione e riordinamento quotidiano ...) delle raccolte a deposito secondo le richieste del pubblico durante l'orario istituzionale di distribuzione.

## **3) SERVIZI GENERALI**

a) Apertura e chiusura della biblioteca con attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme

- Prima dell'apertura al pubblico: predisposizione di tutti i locali (accensione luci, attivazione impianti, etc) e messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (pc, stampanti, fotocopiatrici, etc)

- Prima della chiusura: ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di lettura degli utenti, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale,

b) Durante tutto l'orario del servizio:

- Controllo, sorveglianza ed educazione del pubblico in tutte le aree della biblioteca al rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dalla Direzione. Tempestiva segnalazione di eventuali situazioni critiche.
- Controllo e vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza nell'utilizzazione degli spazi
- Cura, sorveglianza e controllo dei beni (e dei locali). Segnalazione tempestiva fabbisogni manutentivi.

#### **4) COLLABORAZIONE AD ATTIVITA' VARIE ED EVENTI CULTURALI**

1. predisposizione degli spazi e degli strumenti per l'ospitalità e gestione degli eventi ed iniziative culturali nei locali e negli spazi (interni ed esterni) della Biblioteca; collaborazione all'organizzazione e gestione degli eventi, compreso il monitoraggio e la gestione dei flussi di pubblico, il rispetto delle norme di sicurezza, la distribuzione di materiali informativi, la registrazione dei partecipanti, etc.;
2. collaborazione all'organizzazione di esposizioni bibliografiche: può comportare il reperimento di materiali e fonti, la predisposizione di materiali, l'elaborazione di segnaletica specifica.
3. attività didattiche on the job e di tutorship rispetto a volontari di servizio civile e tirocini coinvolti in processi di servizio oggetto del presente Capitolato.

**Note di ambito:**

L'attività di ricerca bibliografica, l'elaborazione di bibliografie e testi finalizzata ad esposizioni, eventi, conferenze si configura come attività di back-office.

#### **B) SERVIZI IN AFFIDAMENTO PRESSO LE BIBLIOTECHE DECENTRATE - DESCRIZIONE**

**Orari: genn./giu.; sett./dic.**

**Biblioteca della Circ. Ovest: 36h settimanali**

lun.: 15/19

mart. - ven.: 9.30/12.30; 15/19

sab.: 9/13

**Bibl. della Circ. Nord: 40h settimanali**

mart.: 15/19

lun., merc., giov., ven: 9/13; 15/19

sab.: 9/13

Nel periodo estivo (luglio-agosto) le due biblioteche effettuano 3 settimane di chiusura ed un orario di 30h settimanali.

#### **A) Servizi di informazione e promozione raccolte e prestito**

**1. Servizi di orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico**

- a) monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico;
- b) raccolta dati sui flussi di utenza ed elaborazioni statistiche
- c) orientamento e ri-orientamento del pubblico, guida ed istruzioni ad una corretta utilizzazione di risorse, strumenti e spazi
- d) organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi,
- e) iscrizione servizio Full Internet e gestione delle altre postazioni informatiche

**2. Servizi informativi, di reference e promozione delle raccolte:**

- a) servizio di reference, sia fornendo risposta alle richieste di informazione dell'utente con materiali appropriati presenti in biblioteca, sia recuperando informazioni dai cataloghi nazionali e internazionali o da specifiche banche dati ed eventualmente riorientando l'utente verso sedi di ricerca più idonee
- b) assistenza e istruzioni all'utente al reperimento delle risorse. Comprende la guida allo scaffale e l'orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche disponibili,
- c) guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi, di risorse informative on line, della piattaforma Media Library online;
- d) informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica)
- e) rilevazione dei bisogni informativi del pubblico al fine di uno sviluppo sia dei servizi informativi stessi che delle collezioni.
- f) promozione delle raccolte: organizzazione e manutenzione delle aree di esposizione delle proposte e novità librerie e elaborazione e predisposizione di strumenti informativi (bibliografie e scaffali tematici, elenchi novità, ...) valorizzando l'integrazione fra diverse tipologie di risorse e la progettualità culturale delle biblioteche e del territorio;
- g) information literacy: alfabetizzazione informativa e didattica breve della biblioteca nella duplice forma di: 1. promozione della conoscenza ed uso delle risorse ed aree di servizio; 2. didattica di specifiche risorse.

### 3. Servizi di Prestito

- a) Gestione del prestito locale – mediante il software Fluxus ed il sistema RFID:
  - front-office (iscrizione/tesseramento, consegna, restituzione, prenotazione documenti e assistenza alle postazioni di auto prestito, sia autonome che integrate nelle postazioni di desk-reference)
  - back-office (archivio utenti, gestione solleciti, comunicazioni, elaborazioni statistiche e report relativi)
  - interfaccia con l'utente, e assistenza/consulenza per il reperimento
- b) Gestione prestito on line
- c) Gestione del prestito interbibliotecario (rete urbana e provinciale e con reti bibliotecarie toscane)
  - gestione richieste di prestito e tenuta degli archivi relativi, movimentazione materiali (predisposizione e ricollocazione), elaborazioni statistiche e report relativi.
  - interfaccia con l'utente, e assistenza/consulenza per il reperimento

### B) Servizi di promozione e didattica della biblioteca

Il servizio comprende:

- a) attività di didattica della biblioteca nei confronti di fasce di utenza diversificate: classi; famiglie; gruppi di utenti, etc. nella forma di Visite guidate (percorsi "istituzionali" di presentazione e conoscenza della biblioteca)
- b) attività di promozione presso l'utenza e sul territorio dei servizi, delle risorse, delle attività del Sistema bibliotecario urbano e provinciale
- c) attività di informazione e promozione su attività e iniziative culturali del territorio

### C) Attività varie

- a) attività interne di supporto (gestione patrimonio fisico: collocazione/ricollocazione testi, cartellinatura, inventariazione, inizializzazione con sistema RFID.)
- b) raccolta ed elaborazione periodica dati statistici sul servizio (utenza; prestiti; iniziative, etc.)

#### **D) Collaborazione ad attività varie ed eventi culturali**

1. predisposizione degli spazi e degli strumenti per l'ospitalità e gestione degli eventi ed iniziative culturali nei locali e negli spazi (interni ed esterni) della Biblioteca; collaborazione all'organizzazione e gestione degli eventi, compreso il monitoraggio e la gestione dei flussi di pubblico, il rispetto delle norme di sicurezza la distribuzione di materiali informativi, la registrazione dei partecipanti, etc.;
2. attività didattiche on the job e di tutorship rispetto a volontari di servizio civile e tirocini coinvolti in processi di servizio oggetto del presente Capitolato.

#### **SERVIZI DI BACK-OFFICE (RETE URBANA)**

Si intendono con Back office tutti quei servizi in cui l'operatore non interagisce immediatamente con il pubblico. I servizi di back office sono coperti sia attraverso ore aggiuntive rispetto a quelle dei servizi al pubblico (v. oltre per la quantificazione), sia con meccanismi di ottimizzazione del servizio al pubblico, che possono derivare da una migliore organizzazione del lavoro, anche avvalendosi dell'utilizzo di volontari del servizio civile e/o tirocini formativi che il Comune di Prato può inserire nelle biblioteche a supporto sia del servizio al pubblico che di funzioni di back-office stesso.

1. Inventariazione dei documenti e attività strumentali alla gestione ed alla disponibilità per il pubblico delle raccolte (etichettatura; inizializzazione con sistema RFID)
2. Interventi di localizzazione di documenti
3. Cooperazione a sviluppo collezioni bibliografiche. Comprende: a). cooperazione allo sviluppo tematico delle collezioni (cartacee, multimediali, digitali) in riferimento a specifiche aree disciplinari; b). revisione raccolte a scaffale ed elaborazione proposte di spostamento da scaffale aperto a deposito e di scarto; c). rielaborazione proposte e richieste utenti; d). collaborazione a: 1) gestione relazioni e rapporti con i fornitori; 2) gestione budget ed assegnazioni di budget, mediante utilizzazione software "Acquista"
4. attività di back office di informazione specialistica e documentaristica connessa a nuove tecnologie e risorse remote
5. progettazione scaffali tematici ed elaborazione bibliografie specifiche
6. utilizzazione software gestionali emeroteca ed aggiornamento catalogo Emeroteca in ACNP
7. prestito interbibliotecario: rilevazioni e gestione richieste specialistiche; report; statistiche, etc.;
8. collaborazione a progetti culturali (per adulti e ragazzi) e a progetti formativi e didattici;
9. promozione eventi e servizi/raccolte biblioteca, attraverso la collaborazione a sito, newsletter, social network, etc.
10. attività di staff connessa a monitoraggio statistico, elaborazione dati su servizi e raccolte per la rete urbana e provinciale.

## **ART. 4 - SERVIZI IN AFFIDAMENTO NELLA RETE BIBLIOTECARIA URBANA - MODALITA' DI EROGAZIONE E PROFESSIONALITA'**

### **ISTITUTO CULTURALE E DI DOCUMENTAZIONE "LAZZERINI"**

#### **Professionalità**

Dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico attraverso un'organizzazione ottimale delle risorse umane e delle professionalità più idonee messe a disposizione in relazione ai servizi erogati nelle diverse aree funzionali della biblioteca.

Nella gestione di tutti i servizi dovranno interagire livelli diversi di professionalità, in modo da garantire una efficace interrelazione fra le diverse aree di servizio, un uso al tempo stesso estensivo ed estensivo delle risorse, un efficace flusso di comunicazione fra gli operatori così da corrispondere rapidamente ai bisogni del pubblico.

Le sottoelencate tipologie professionali ed i relativi profili (sia di studi che di background professionale) sono garanzie di un alto livello di qualità dei servizi. Solo in via eccezionale e limitatamente al caso di sostituzioni di personale per brevi periodi (e sempre previa accettazione preventiva e formale della Direzione del servizio "Biblioteca e Archivio fotografico") è possibile il ricorso ad operatori con minore esperienza di servizio (ma non di titoli di studio) rispetto a quella richiesta per il profilo.

#### A) professionalità orientate ai servizi di gestione del pubblico

##### Attività fondamentali:

- 1 . Orientamento e ri-orientamento del pubblico alle diverse aree di servizio e guida alla fruizione degli spazi e dei servizi: informazioni di base sulle attività ed opportunità del Polo culturale e del territorio.
2. Monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza (comprensiva delle uscite e del sistema antitaccheggio) e della fruizione dei servizi al pubblico;
3. Educazione ad un uso corretto di spazi e risorse ed al rispetto delle norme
4. Raccolta e comunicazione dati sui flussi di utenza
5. Diffusione, promozione e aggiornamento disponibilità strumenti informativi di base (guide ai servizi, informazioni sul territorio e le iniziative culturali, etc.)
6. Registrazione iscrizioni Punti PAAS

##### Professionalità/Profilo operatori

Licenza sc. media inferiore + almeno 3 anni di esperienza presso biblioteche (preferibilmente pubbliche) di media complessità in prestazioni analoghe;

oppure: Diploma sc. media superiore + almeno 1 anno di esperienza presso biblioteche (preferibilmente pubbliche) di media complessità in prestazioni analoghe

#### B) professionalità orientate ad attività di predisposizione delle raccolte per la disponibilità al pubblico e di gestione fisica delle medesime

### Attività fondamentali

- inventariazione, etichettatura, immissione codici RFID,
- collocazione, distribuzione, e ricollocazione delle raccolte (librerie, emerografiche, multimediali) nelle aree a scaffale aperto;
- attività di gestione (distribuzione; ricollocazione e riordinamento quotidiano ...) delle raccolte a deposito secondo le richieste del pubblico durante l'orario istituzionale di distribuzione, e attività di manutenzione delle aree di archivio.

### Professionalità/Profilo operatori

Diploma sc. media superiore + almeno 2 anni di esperienza presso biblioteche (preferibilmente pubbliche) di media complessità in prestazioni analoghe o nell'area dei servizi tecnici e gestionali.

C) una professionalità capace di gestire i servizi di prestito e di informazione (reference base/intermedio), le principali fonti di informazione on-line, le risorse digitali ed elettroniche di più frequente utilizzazione, l'assistenza all'uso dei cataloghi e delle diverse postazioni (didattiche, etc.), valorizzando la guida allo scaffale ed alle risorse ed opportunità di lettura, studio apprendimento. Presuppone una buona conoscenza d'insieme dei linguaggi della biblioteca, delle metodologie di mediazione informativa e di guida all'utente, e dell'editoria. Presuppone anche una buona conoscenza, ai fini di un efficace riorientamento del pubblico, di:

- articolazione complessiva delle raccolte delle diverse aree di servizio
- articolazione complessiva dei servizi sia della rete bibliotecaria urbana che provinciale

### Professionalità/Profilo operatori

Diploma sc. media superiore di tipo umanistico + almeno 3 anni di esperienza presso biblioteche (preferibilmente pubbliche) di media complessità nella gestione di servizi di informazione. Nel caso di diploma non umanistico, sono richiesti 4 anni di esperienza presso biblioteche (preferibilmente pubbliche) di media complessità nella gestione di servizi di informazione.

Oppure: laurea almeno triennale (Lettere, Filosofia, Beni culturali, Scienze politiche, Scienze della formazione, Lingue e letterature straniere o equipollenti) + almeno 1 anno di esperienza presso biblioteche preferibilmente pubbliche di media complessità nella gestione di servizi di informazione.

**Nota:** per la Sezione Ragazzi e bambini, è necessaria – oltre ad una buona conoscenza della letteratura ed editoria per bambini e ragazzi - una esperienza almeno biennale presso biblioteche per ragazzi, in funzioni ed attività attinenti ad attività e servizi di promozione della lettura, orientamento, informazione e prestito, didattica breve della biblioteca e gestione di visite guidate,.

D) una professionalità capace di effettuare servizi sia di reference intermedio che di gestire ricerche di media complessità. Può gestire anche ricerche specialistiche su particolari tipologie di fonti (anche on-line), con una conoscenza articolata della tipologie di raccolte delle diverse aree di servizio, e di risorse e repertori (cartacei, on-line, digitali). Presuppone una articolata confidenza con i linguaggi della biblioteca e con le metodologie di mediazione/transazione informativa e di guida all'utente a risorse diversificate e complesse; una conoscenza di buon livello dell'editoria.

### Professionalità/Profilo operatori

Diploma di laurea V.O. o laurea magistrale in corsi di laurea a indirizzo umanistico (Lettere, Filosofia, Beni culturali, Scienze politiche, Scienze della formazione,



Lingue e letterature straniere o equipollenti) + almeno 2 anni di esperienza presso biblioteche (preferibilmente pubbliche) di media complessità nella gestione di servizi di informazione.

## **COMPETENZE TRASVERSALI AI DIVERSI PROFILI**

Comuni e trasversali alle citate aree e livelli di professionalità sono:

- a) la competenza relazionale e comunicativa (di ascolto e feedback e memoria attiva delle transazioni) e interculturale;
- b) la conoscenza delle diverse funzioni ed aree di servizio;
- c) la capacità di ri-orientamento del pubblico unitamente alla flessibilità nel rapportarsi ad una utenza composita;
- d) la capacità didattica rispetto a singoli e/o gruppi relativamente all'uso delle risorse
- e) la capacità di promozione e comunicazione dei servizi e delle raccolte
- f) la capacità di lavoro in team.

### **Modalità di erogazione**

L'erogazione dei servizi al pubblico dovrà comunque prevedere la presenza continuativa e contemporanea di risorse umane e professionali differenziate nelle diverse aree di servizio secondo il rispetto dei sottoelencati standard minimi di personale, e valorizzando le funzioni ed i profili di competenza sopra descritti.

### **Nota:**

Le ore indicate sull'anno si riferiscono al primo anno "completo" di gestione dell'appalto: 2016.

Laddove indicato "C/D" si intende, ad es., che in quella specifica area di servizio, in ragione di una specifica complessità gestionale e tematica, può essere necessario utilizzare in determinati momenti professionalità di profilo "D" anziché "C".

La stima delle ore è correlata alla differenziazione degli orari indicata al precedente art. 3.

Per il Deposito si è indicata una stima delle ore "autonome" necessarie alla gestione dell'archivio (prelievo e ricollocazione): esse sono stimate nel 50% di quelle complessive, le restanti potendo derivare da ottimizzazioni delle risorse umane coinvolte in altre aree di attività.

Istituto culturale e di documentazione Lazzarini AREE DI SERVIZIO/ATTIVITA'	N. operatori per turno di servizio/ Tipologie professionali di riferimento	N. ore servizio complessive stimate durante l'appalto	Note
HALL INGRESSO/ATTUALITA'	3 (1 A; 1C; 1D)	9600	
SALA GENERALE (PRESTITO/CONS. DI BASE)	2 (1C; 1D)	5000	nr. 2 unità nelle fasce orarie di maggiore affluenza di pubblico
SALA CREATIVITA'	1 (C/D)	4700	Nei momenti di „punta“ (pomeriggio) è necessaria la presenza contemporanea di n.2 operatori.
SEZ. RAGAZZI/BAMBINI	1 C	2650	Da ottobre a giugno Il lun. aperta anche 8.30/12.30
FONDI SPECIALI	1 D	2600	
FONDI LOCALI	1 D	3280	
DEPOSITO	Tip. B	800	
APERTURA/CHIUSURA		1250	n.4 operatori 1/2h prima e dopo gli orari di apertura
BACK OFFICE: INVENTARIAZIONE E ATTIVITA' VARIE STRUMENTALI ALLE RACCOLTE	Tip. B	2550	
BACK OFFICE: ALTRE ATTIVITA' AD ALTA QUALIFICAZIONE (RETE URBANA)		2400	

per un totale di ca. 34.830 h annue.

Per quanto attiene il servizio di prestito interbibliotecario all'interno della rete locale, questo – in coerenza con il precedente triennio – sarà oggetto di un atto specifico, valutato a corpo sulla base del numero di biblioteche (pubbliche e private) interessate e tenendo conto della forte incidenza di contributi pubblici nel sostegno allo stesso.

#### **Responsabile del progetto e referente organizzativo/progettuale**

A motivo del forte carattere progettuale e della complessità tecnico-culturale e gestionale-organizzativa del nuovo Istituto e culturale e di documentazione Lazzarini, la Ditta concorrente dovrà nominare un proprio referente organizzativo in loco, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività assegnate, inclusa la gestione del personale dipendente dal Gestore individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi, e che svolga anche le funzioni di referente progettuale in loco.

Il referente organizzativo e progettuale oltre a curare il coordinamento degli aspetti gestionali afferenti i servizi assegnati, ne cura il monitoraggio periodico e propone soluzioni di miglioramento, avanzando anche ipotesi di qualificazione/aggiornamento degli operatori.

La Ditta dovrà nominare altresì un responsabile di progetto, con le competenze ed il ruolo sotto specificato.

Di entrambi i soggetti (referente organizzativo/progettuale e responsabile di progetto) dovrà essere prodotto curriculum specifico oggetto di valutazione in sede di gara.

Essi dovranno essere in possesso del diploma di laurea V.O. o laurea magistrale in indirizzi umanistici ed esperienza almeno triennale di coordinamento in strutture bibliotecarie

Sarà cura del responsabile del progetto produrre specifici e periodici report sull'evoluzione dei servizi assegnati, monitorandone l'evoluzione quantitativa e qualitativa; evidenziare criticità nella gestione dell'appalto; proporre ambiti di qualificazione ed aggiornamento degli operatori sulla base di un piano annuale e pluriennale e in relazione agli obiettivi definiti dalla Direzione; proporre alla Direzione progetti di sviluppo dei servizi.

E' facoltà della Ditta indicare un unico responsabile di progetto per l'Istituto culturale e di documentazione Lazzerini ed il sistema decentrato di lettura.

Per quanto riguarda invece il referente organizzativo, questo dovrà essere distinto per la Biblioteca Lazzerini e per le biblioteche decentrate.

Fra la Direzione del servizio ed il suo Staff, ed il referente organizzativo/progettuale si svolgono periodiche riunioni di verifica ed approfondimento, con cadenza almeno mensile.

Fra la Direzione ed il responsabile del progetto si svolgono periodiche riunioni di verifica ed approfondimento, con cadenza almeno bimestrale, allargate – quando necessario – ai rispettivi staff.

## **ATTIVITA' E SERVIZI BIBLIOTECARI DECENTRATI SUL TERRITORIO**

### **Modalità di erogazione e Professionalità**

L'erogazione dei servizi al pubblico dovrà prevedere la presenza continuativa e contemporanea di almeno n. 1 operatore secondo il rispetto dei sottoelencati standard minimi di personale.

In considerazione della dimensione di strutture informative e culturali di base delle biblioteche decentrate, le professionalità di riferimento sono riconducibili fondamentalmente alla tipologia C) di professionalità individuate per l'Istituto culturale e di documentazione Lazzerini, con una forte accentuazione tuttavia degli aspetti di gestione globale del servizio (dallo sviluppo delle raccolte ai servizi di informazione e prestito alle visite guidate) alla capacità di riorientamento alla più globale offerta informativa sia della rete urbana (Biblioteca Lazzerini, in primis) che della rete documentaria provinciale.

Fra le aree di competenza di tipo relazionale-sociale si sottolinea:

- l'orientamento alla valorizzazione delle iniziative culturali e formative del territorio;
- una forte competenza relazionale e comunicativa, verso tutti i tipi di pubblico, anche multiculturale, e capacità di soddisfare le richieste attraverso una pluralità di servizi (prestito locale, scaffale circolante, servizi on line, prestito interbibliotecario, re-orientamento del pubblico verso altre biblioteche).

Fra le competenze tecnico-professionali:

- la rilevazione ed analisi dei fabbisogni degli utenti
- il dialogo di reference come strumento primo per la conoscenza dei bisogni delle diversificate fasce di pubblico
- la capacità di feedback e restituzione rispetto a nuovi flussi di servizio, trasformazioni nel pubblico, etc.
- la collaborazione allo sviluppo ed alla promozione delle raccolte e dei servizi
- in considerazione della forte percentuale di utenza composta da bambini e famiglie, è richiesta una buona conoscenza della letteratura per bambini e ragazzi e la capacità di orientare il pubblico di famiglie e insegnanti e costruire bibliografie e scaffali tematici per fascia d'età.

**Nota:**

Le ore indicate sull'anno si riferiscono al primo anno "completo" di gestione dell'appalto: 2016.

Bibl. Circ. Ovest: 1725

Bibl. Circ. Nord: 1925

**per un totale di ca. 3650 h annue.**

**Responsabile del progetto e referente organizzativo**

A motivo del crescente radicamento sul territorio e del molteplice sviluppo che ha assunto l'evoluzione dei servizi del sistema decentrato di lettura, la Ditta concorrente dovrà nominare un referente organizzativo e progettuale specifico per le biblioteche decentrate, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dal gestore individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi.

Sarà cura del referente organizzativo e progettuale produrre specifici e periodici report sull'evoluzione dei servizi assegnati, monitorando l'evoluzione quantitativa e qualitativa. Egli dovrà garantire una partecipazione e presenza periodica di monitoraggio e verifica in loco almeno mensile in entrambe le biblioteche e incontri mensili con il responsabile comunale delle biblioteche decentrate.

Del referente dovrà essere indicato nominativo e allegato curriculum specifico, oggetto di specifica valutazione.

La Ditta dovrà indicare anche un responsabile di progetto che dovrà essere in possesso del diploma di laurea ed esperienza almeno triennale di coordinamento in strutture bibliotecarie.

E' facoltà della Ditta indicare un unico responsabile di progetto per l'Istituto culturale e di documentazione Lazzerini ed il sistema decentrato di lettura.

**ART. 5 – ALTRI SERVIZI IN AFFIDAMENTO****A) SERVIZI BIBLIOTECARI SPECIALISTICI SUL TERRITORIO: BIBLIOTECA DEL CID/ARTI VISIVE DEL CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA "L. PECCI"**

Fra Centro per l'Arte contemporanea "Pecci" e Istituto culturale e di documentazione "Lazzerini" è stata siglata apposita Convenzione triennale (1/10/2014 – 30/09/2017), in esecuzione della Del. CC n. 252 del 26.08.2014.

Ai fini del presente appalto, si ipotizza una triennializzazione anche dell'affidamento della gestione della Biblioteca del CID/arti Visive per un arco temporale identico a quello per le altre biblioteche della rete urbane (1/10/2015 – 30/9/2018), conseguente ad un rinnovo per un ulteriore anno (1/10/2017 – 30/9/2018) della Convenzione fra Biblioteca Lazzerini e Centro Pecci.

Qualora la convenzione non venisse estesa per il periodo attualmente non coperto, l'importo di aggiudicazione verrà ridotto proporzionalmente alle prestazioni non effettuate.

Ai soli fini dell'eventuale riduzione dell'appalto, il valore annuo dei Servizi bibliotecari specialistici – Biblioteca CID/Arti Visive è stimato in Euro 82.000,00.

Il CID/Arti Visive del Centro per l'arte contemporanea Luigi Pecci - aperto al pubblico nel 1989 - è una biblioteca specializzata nella raccolta di informazioni sui movimenti dell'arte del XX e XXI secolo e sugli eventi espositivi tenuti nelle più significative istituzioni nazionali e internazionali (musei, fondazioni, enti pubblici, gallerie private). Il CID/Arti Visive si avvale di una rete di interscambio documentario con le principali istituzioni culturali artistiche italiane e straniere, sviluppando le proprie collezioni anche grazie a donazioni di cataloghi e monografie e "librerie" provenienti da critici, studiosi, artisti allo scopo di documentare e ampliare l'approfondimento di temi e tendenze dell'arte contemporanea.

Con una raccolta (libreria e multimediale) di oltre 60.000 documenti, il CID/arti Visive **costituisce il più**

**importante centro di documentazione sull'arte contemporanea in Italia, con significative collezioni e “fondi” ed una raccolta emerografica di grande prestigio e valore culturale.**

La Convenzione (il cui testo costituisce **Allegato B** fra i documenti di gara) ha per oggetto – nella prospettiva del rinnovato e ampliato Centro Pecci la cui apertura è prevista nel I° sem. 2016 – il rilancio, attraverso un progetto triennale, del ruolo del CID/Arti Visive attraverso la ridefinizione di una più comprensiva mission. La responsabilità “tecnica e gestionale” dell'attuazione del progetto di rilancio è della Direzione della Biblioteca Lazzerini.

Tale obiettivo, che si fonda innanzitutto su una forte cooperazione nella definizione della mission e degli obiettivi strategici, fra Direzione artistica del Centro e Direzione della Biblioteca Lazzerini, presuppone nel processo attuativo una articolazione dei ruoli ed il ricorso a professionalità e soggetti diversi:

Professionalità interne al Servizio bibliotecario per le funzioni di:

- a) Direzione
- b) Coordinamento progetti tecnici e catalografici
- c) Sviluppo coordinato collezioni
- d) Coordinamento Progetti formativi certificati
- e) Coordinamento amministrativo

Professionalità esterne oggetto del presente appalto, per le funzioni di:

- a) Gestione servizi istituzionali (apertura/chiusura; serv. informazioni e consulenza; prestito; interscambio; promozione e didattica “breve”/orientamento alle raccolte)
- b) Catalogazione documentazione afferente le raccolte e le risorse informative sull'arte contemporanea;
- c) Catalogazione progetti speciali
- d) Promozione raccolte

La Convenzione prevede un intreccio forte fra attività esterne ed interne: il mix fra attività esterne ed interne presuppone una operatività per la Biblioteca del CID/arti Visive in due diversi luoghi e contesti:

- da un lato presso la Biblioteca del CID/arti Visive per le azioni di fruizione/apertura dei servizi; reference specialistico e promozione/didattica della biblioteca; organizzazione e collocazione/ricollocazione delle raccolte sulla base dei nuovi criteri che saranno definiti dalla Direzione della Biblioteca Lazzerini;

- dall'altro presso la Biblioteca Lazzerini per lo sviluppo di progetti tecnici e culturali e per funzioni di back-office strategico: catalogazione risorse documentarie; acquisizioni e sviluppo raccolte; integrazione emeroteca CID/arti visive in progetti di rete di censimento e catalogazione raccolte emerografiche; reference specialistico integrato con le raccolte culturali e di arte della rete e della Lazzerini in particolare, che sono oggetto di fruizione e richiesta continuativa da parte di ampie fasce di pubblico; interventi massivi di recupero catalografico su fondi speciali: predisposizione di bibliografie e risorse web. Fra le attività da svolgere in Lazzerini rientrano anche quei progetti formativi-didattici finalizzati a promuovere la conoscenza delle raccolte e delle risorse di arte contemporanea.

Indicativamente le attività di cui sopra si realizzano per complessive **ca. 3900h annue** nel I° anno a regime (2016), per una media di attività di 85h settimanali articolata – in riferimento ai periodi di chiusura – in ca. 46 settimane.

L'apertura della Biblioteca del CID in una prima fase, sino alla riapertura nei nuovi spazi, è di 20h settimanali; successivamente di 30h.

Gli operatori specializzati, con laurea magistrale in Storia dell'Arte ed esperienza almeno di 1 anno presso biblioteche e centri di documentazione in servizi di reference, prestito, sviluppo collezioni, dovranno essere in possesso delle sottoelencate tipologie di competenze, a partire da una ottima conoscenza della documentazione sull'arte contemporanea:

- a) gestione e organizzazione dei servizi;
- b) analisi dei pubblici ed analisi di comunità
- c) lavoro in team ed in contesti cooperativi
- d) relazione e informazione al pubblico;
- e) gestione di progetti culturali;
- f) conoscenza, valorizzazione e comunicazione delle risorse bibliografiche;
- g) recupero e organizzazione catalografica delle informazioni
- h) analisi, sviluppo e gestione delle collezioni
- i) capacità di operare in progetti didattici e formativi di promozione della conoscenza delle risorse e della documentazione sull'arte contemporanea, presso pubblici diversi (adulti; bambini/ragazzi, etc.)

## **B) ALTRE ATTIVITA' A SVILUPPO DI PROCESSI E SERVIZI DI RETE**

### **1. Rete documentaria locale/territoriale**

**I servizi e le attività sottoelencati sono oggetto di finanziamento autonomo derivante in larga parte da contributi su servizi “istituzionali” della rete o su progetti specifici.**

#### **a) - Prestito interbibliotecario: servizio settimanale di consegna/ritiro interno alla rete e fra reti limitrofe**

Per quanto attiene il servizio di prestito interbibliotecario all'interno della rete locale, questo sarà oggetto di un atto specifico, valutato a corpo sulla base del numero di biblioteche (pubbliche e private) interessate e tenendo conto della forte incidenza di contributi pubblici nel sostegno allo stesso.

Il servizio è articolato, indicativamente, per 46 settimane l'anno. Il giro ordinario del corriere nella rete pratese viene effettuato ogni giovedì e comprende le sette biblioteche comunali della rete (*Lazzerini, Decentrata Nord, Decentrata Ovest, Carmignano, Vaiano, Montemurlo, Poggio a Caiano*), un massimo di tre fermate extra per biblioteche specialistiche della rete pratese di volta in volta individuate, il “gancio” con la rete SDIAF di Firenze (*BiblioteCaNova Isolotto*), il “gancio” con la rete REDOP di Pistoia (*Biblioteca San Giorgio*), e l'Istituto Francese di Firenze.

Il giro settimanale comprende fino a 24 scatole di formato A4 tipo 5 risme di carta comprensive anche di altro eventuale materiale (manifesti, volantini, ecc).

Qualora sia necessario effettuare ulteriori fermate o trasportare un maggior numero di colli, la scelta di servizio compete esclusivamente alla Direzione della Biblioteca che valuterà se:

- rinviare la consegna alla settimana successiva;

- oppure autorizzare giri supplementari, in considerazione dell'eventuale urgenza.

#### **b) - Aperture straordinarie di altre biblioteche comunali della rete su progetti specifici**

Obiettivo strategico della rete documentaria pratese, con specifico riferimento al segmento delle biblioteche comunali, è promuovere – su progetti specifici – aperture straordinarie delle biblioteche stesse, spesso integrate con iniziative ed eventi di promozione della lettura.

Il periodo di riferimento si situa nel trimestre ottobre/dicembre, e coinvolge in genere altre 3 biblioteche pubbliche di altri Comuni del territorio, con aperture sia il fine settimana (sabato pomeriggio e/o domenica) come pure serali.

La tipologia e complessità delle prestazioni è assimilabile ai servizi di gestione del pubblico, prestito, informazioni e promozione servizi ed eventi descritte nell'ambito del Sistema decentrato di lettura del Comune di Prato.

Nell'ambito della gestione dell'obiettivo di rete e del suo ruolo di coordinamento, la Biblioteca Lazzerini – con le risorse specificatamente derivanti da contributi – assegnerà gli incarichi di apertura, gestione servizi informativi

e prestito e quanto altro sia funzionale alla promozione dei servizi delle biblioteche in cui effettuino le aperture straordinarie.

## 2. Rete documentaria regionale

Progetti speciali di rilevanza regionale conseguenti a convenzioni specifiche di durata variabile fra la Biblioteca Lazzerini e la Regione Toscana:

a) **Polo regionale di documentazione interculturale:** attività di staff relativa a:

- sviluppo collezioni in lingua;
- aggiornamento sito e strumenti informativi;
- inventariazione e aggiornamento database bibliografici
- supporto relazioni biblioteche rete regionale e monitoraggio statistico
- gestione e sviluppo servizi Scaffale circolante multilingue e Scaffale Circolante carcerario
- promozione servizi e attività del Polo
- attività strumentali alla circolazione delle raccolte
- progetti e attività formative del Polo

b) **Media Library on line (MLOL):** attività di staff specialistica relativa a funzioni assegnate alla Biblioteca Lazzerini:

- Coordinamento degli acquisti digitali e acquisizione centralizzata per la rete documentaria regionale; gestione relazioni conseguenti con reti bibliotecarie, rilevazione ed analisi fabbisogni reti, rapporti con i fornitori.
- Monitoraggio degli usi delle risorse acquistate dalle reti, per individuare il reale fabbisogno e l'evoluzione della domanda sulle diverse risorse, con produzione di report.

I servizi e le attività sub. 1 lett. b) e 2 lett. a) saranno retribuiti secondo il prezzo medio dei servizi di cui al nucleo A) Servizi bibliotecari della rete urbana- front e back office.

## ART. 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione delle biblioteche sono esercitate dall'appaltante/concedente.

In particolare sono presidiate dall'Ente le funzioni strategiche di:

- Direzione
- Staff amministrativi e di supporto alla Direzione; Promozione e comunicazione coordinata;
- Staff agenzia formativa e rete bibliotecaria (urbana e provinciale)
- Servizi ad alto contenuto tecnico e culturale (consulenza e "reference" specialistici, in particolare su fondi speciali e raccolte locali; coordinamento tecnico catalogazione; servizi interculturali; progetti culturali; editoria e ricerca; sviluppo delle raccolte librerie e digitali; progetti formativi ...) per la rete urbana e la rete provinciale;
- Attività e servizi afferenti funzioni di rete a seguito di convenzioni:
  - a) Sistema documentario provinciale: servizi di coordinamento e centralizzati (coordinamento formazione programma di rete e processo di attuazione e sviluppo; coordinamento acquisti e procedure tecniche; catalogazione e acquisizioni coordinate; coordinamento progetti culturali di rete attività di; reperimento risorse; formazione; monitoraggio; consulenza al processo di integrazione nel sistema ed ai servizi tecnici).
  - b) Progetti regionali: 1. Polo regionale di documentazione interculturale; 2. Media Library on line

(MLOL)

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, il Gestore agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'appaltante/concedente.

Il Gestore si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dall'appaltante/concedente.

Il Gestore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- a) immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- b) assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- c) continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale, che non potrà comunque superare il 30% nell'arco della durata triennale del presente appalto;
- d) qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- e) rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- f) sostituzione del personale assente per qualunque ragione in tempo utile, comunque entro le 24 ore
- g) flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- h) cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.

Inoltre per l'espletamento dei servizi il Gestore dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di:

- a) effettuare le operazioni di apertura e di chiusura delle biblioteche, e la predisposizione e controllo di tutti gli strumenti ;
- b) assumere la responsabilità della sicurezza delle biblioteche e, dunque, in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio (D.M. 10.03.1998 – rischio medio – 8 ore) e di primo soccorso (D.M. 15.07.2003 n. 388) previsti dalla legge;
- c) assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico;
- d) attivare e monitorare i sistemi di allarme anti-intrusione, TVCC, a biblioteca aperta, nonché di attivare i sistemi di allarme notturni;
- e) mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente all'appaltante tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- f) effettuare piccoli trasporti all'interno del territorio urbano (diversi dalla gestione del prestito interbibliotecario nella rete locale) con mezzi che richiedono il possesso della patente di tipo B, e mantenere in stato di perfetta efficienza l'automezzo, se consegnato.

## **ART. 7 – OBBLIGHI DELL'APPALTANTE/CONCESSIONARIO**

L'Appaltante 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.

Responsabile del contratto e referente contrattuale per i servizi forniti dal Gestore è il Dirigente del servizio "Biblioteca e Archivio Fotografico". Egli individua la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza, e specifici referenti per determinati ambiti di servizio.

## **ART. 8 – OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA – PERSONALE**



La Ditta che risulterà aggiudicataria assume formale impegno ad utilizzare gli stessi operatori della precedente ditta affidataria nelle sedi coinvolte nel suddetto appalto. L'Ente appaltante considera che la valorizzazione delle professionalità esistenti rappresenti una positiva e necessaria capitalizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, garantendo continuità ed omogeneità nell'erogazione dei servizi e nella circolazione delle conoscenze.

Nella prospettiva del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e condizioni contrattuali, per il periodo di durata dell'affidamento del servizio, alla Ditta aggiudicataria viene richiesto di assumere gli operatori già presenti e in possesso dei requisiti professionali richiesti senza periodo di prova come dipendenti diretti (ad eccezione del tirocinio formativo così come configurato all'art. 11, c. 7a), garantendo il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto.

Tale personale dovrà essere inquadrato nei livelli retributivi in coerenza con i rispettivi profili professionali. La Ditta si impegna a riconoscere a tale personale l'anzianità di servizio maturata

## **ART. 9 – OBBLIGHI DEL GESTORE**

Il Gestore dovrà impegnarsi a:

- a) rispettare gli standard qualitativi, e le norme di funzionamento dei servizi definite dalla Direzione del servizio, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni dell'appaltante/concedente nell'espletamento di tutte le attività appaltate;
- b) effettuare, ispirandosi a criteri, metodologie e procedure di "Gestione della Qualità", una efficace attività di monitoraggio (quotidiano e periodico) della qualità dei servizi affidati;
- c) rispettare a far rispettare i regolamenti e gli atti dell'appaltante/concedente, e ogni altra norma vigente, così come attenersi alle Procedure di servizio definite dalla direzione stessa;
- d) effettuare una efficace sorveglianza e istruzione del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza per evitare danni a beni ed opere;
- e) mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati, comunicando tempestivamente alla Direzione del servizio "Biblioteca e Archivio Fotografico" tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- f) garantire una organizzazione puntuale ed efficiente dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;
- g) comunicare all'appaltante/concedente, con quindici giorni di anticipo, l'organizzazione mensile dei vari servizi, i nominativi degli addetti e gli orari di servizio, impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nella organizzazione mensile, motivandone le ragioni. L'appaltante si riserva il diritto di richiederne modifiche qualora non giudichi l'organizzazione sufficientemente congrua;
- h) informare immediatamente l'appaltante/concedente di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
- i) informare immediatamente l'appaltante/concedente di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi.

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, il Gestore è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che dichiara di adottare.

I suddetti obblighi vincolano il Gestore, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale e artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Il Gestore è obbligato a trasmettere all'appaltante/concedente relazione mensile per i primi 12 mesi e bimestrale per il periodo successivo sull'andamento dei servizi.

Inoltre al Gestore competono comunque tutti gli oneri e le attività inerenti la gestione anche se non espressamente richiamate nel presente Capitolato.

## **ART. 10 – 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, materiali e automezzi 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, documenti, automezzi, attrezzature e strumentazioni, impianti 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.

Fermo restando quanto sopra previsto, il Gestore è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio e alle attrezzature conservati nelle biblioteche e nell'archivio causati dal proprio personale, compresa la copertura per furti, vandalismi, manomissioni, ecc.

Detta polizza dovrà essere stipulata, per un massimale di copertura non inferiore a € 2.500.000,00, con primaria compagnia nazionale o internazionale, e dovrà essere preventivamente approvata dall'appaltante/concedente, presso il quale il Gestore dovrà depositare copia della polizza sottoscritta prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente appalto.

## **ART. 11 –PERSONALE: OBBLIGHI DEL GESTORE**

1. Con riferimento a quanto precedentemente indicato agli artt. 4 e 5, ed alle funzioni ed ai requisiti di professionalità ivi dettagliati, il Gestore si impegna a individuare:

- due referenti organizzativi/progettuali per le strutture affidate (uno per l'Istituto culturale e di documentazione Lazzerini; uno per il Sistema decentrato di lettura), e un loro sostituto, in caso di assenza, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dal Gestore individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi.

Le nomine dei responsabili di servizio e dei loro sostituti, come la loro eventuale sostituzione, dovranno essere accettate preliminarmente dall'appaltante/concedente.

- uno o più responsabili del progetto per le medesime strutture affidate.

L'appaltante/concedente potrà richiedere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio, e con motivate ragioni scritte, la sostituzione dei referenti organizzativi o dei loro sostituti e/o dei responsabili del progetto.

L'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.), proprie del referente organizzativo/progettuale, sono da intendersi a carico dell'Appaltatore e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, come pure sono a carico dell'Appaltatore le spese per il responsabile del progetto per l'attività istituzionale (ovunque prestata) di monitoraggio, controllo qualità, verifica dell'efficiente ed efficace erogazione dei servizi, progettazione di interventi correttivi e/o di miglioramento.

I referenti organizzativi/progettuali ed il responsabile di progetto, in quanto figure strategiche per la pianificazione, sviluppo e monitoraggio della quantità e qualità dei servizi assegnati, dovranno essere sempre facilmente rintracciabili. Recapiti degli stessi (come dei loro sostituti) sono immediatamente comunicati alla Direzione del servizio.

2. Il Gestore si impegna ad garantire il personale, sia numericamente che nel rispetto degli standard di qualità e delle professionalità necessarie all'erogazione dei servizi così come individuate agli artt. 3-5.

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

Il Gestore assume il personale necessario per la gestione de 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.

3. 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° 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. Il Gestore si impegna a:

- a) Rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente e, se cooperativa, anche dei soci, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. Compete pertanto all'appaltatore curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, TBC ed altre malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori. L'appaltatore dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008. Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà aver frequentato corsi sulla prevenzione antincendio e di pronto soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o dovrà frequentare i corsi organizzati dall'aggiudicatario entro 15 giorni dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei suddetti corsi restano a carico dell'appaltatore.
- b) Attuare, nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili - alla data di stipulazione del presente contratto - alla categoria nella provincia di Prato, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.
- c) Nel caso di violazione degli obblighi di cui ai due punti precedenti, segnalata formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia - anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali - il committente provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta all'appaltatore di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti. In caso di persistente inadempienza, il committente si riserva la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subiti.

5. Al momento dell'avvio dei lavori, l'aggiudicatario dovrà:

- a) Presentare il piano organizzativo definitivo che intende adottare per garantire la qualità e quantità dei servizi affidati, ed il relativo piano formativo 2015-2016, sviluppando quanto presentato ed elaborato in sede di gara;
- b) comunicare i nominativi dei referenti organizzativi/progettuali e del responsabile del progetto.
- c) comunicare, per lo svolgimento dei servizi e attività, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso delle competenze e professionalità adeguate, nel rispetto delle professionalità e delle competenze di riferimento individuate agli artt. 3-5. Dovrà a tal fine comunicare per iscritto all'appaltante/concedente i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, i curriculum relativi, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare nell'area e nel luogo di lavoro assegnata; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro sette giorni dalla variazione intervenuta. 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'Appaltante potrà in qualunque momento pretendere sia modifiche del piano organizzativo che sostituzione dei nominativi qualora non li ritenga adeguatamente congrui.

6. Il Gestore, con riferimento alla complessità organizzativa, tecnica e culturale dei servizi assegnati, nomina all'interno del proprio personale dei referenti per specifiche tipologie, processi ed aree di servizio.

Il Gestore inoltre favorisce l'organizzazione di gruppi di lavoro su tematiche specifiche.

Comunica tempestivamente alla Direzione il proprio assetto organizzativo e gli eventuali cambiamenti.

La Direzione favorisce l'interscambio, con funzioni di ricerca e approfondimento, fra dipendenti dell'Ente ad alta qualificazione e analoghi profili di operatori afferenti al Gestore.

7. Il Gestore dovrà assicurare che :

- a) i dipendenti addetti allo svolgimento dei servizi previsti dal presente appalto abbiano svolto, presso le biblioteche di cui al presente capitolato speciale d'appalto, almeno 10 ore di tirocinio, nell'ambito del quale si volgerà anche un incontro collegiale di illustrazione del Documento di valutazione rischi. Tale tirocinio formativo – quantunque (ai sensi di quanto previsto al precedente art. 8) la Ditta aggiudicataria si assuma l'impegno di riconfermare e riassumere i lavoratori impegnati nel precedente appalto – si rende necessario per la comprensione ed inserimento in nuovi contesti organizzativi e in più complesse finalità di servizio;
- b) nell'ipotesi di assegnazione di operatore da una sede (es. Biblioteca Lazzerini) ad altra della rete urbana (es., biblioteche decentrate) abbia svolto un tirocinio formativo pari ad almeno 16h in modo da favorire la comprensione del nuovo contesto organizzativo e di servizio.
- c) tutti i nuovi operatori, assunti dopo l'avvio dei servizi ad integrazione del gruppo preesistente, abbiano svolto attività di tirocinio pari a 24 ore.

Per queste ore, 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 "Biblioteca e Archivio Fotografico", con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

Il Gestore dovrà:

- a) assumersi integralmente tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, ecc.) derivanti dalla effettuazione delle attività di cui ai due punti precedenti, senza che possa essere richiesto alcun corrispettivo all'appaltante/concedente;
- b) procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 24 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- c) garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge, e assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
- d) assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12.6.1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

L'appaltante/concedente si riserva di comunicare all'aggiudicatario, con congruo anticipo, le eventuali modificazioni apportate agli orari di apertura al pubblico.

8. Il Gestore si impegna altresì a:

- a) garantire un aggiornamento professionale periodico dei propri operatori, presentando alla Direzione i propri piani annuali di aggiornamento;
- b) 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;
- c) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca;
- d) assicurare il rispetto della puntualità degli orari.

## **ART. 12 - SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE DAL GESTORE**

Il Gestore deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante/concedente in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Si da' atto, che questa Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali preliminare, il quale potrà essere oggetto di aggiornamento sia in fase di formalizzazione del contratto che durante il successivo svolgimento del servizio e dovrà essere integrato con le informazioni fornite dall'impresa aggiudicataria del servizio e sottoscritto prima dell'inizio dell'appalto.

Conseguentemente il Gestore curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il

responsabile della sicurezza per il rispetto di quanto previsto anche dal D.M. 569/92.

In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienze relative al Piano di Sicurezza, l'appaltante/concedente potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando il Gestore non provveda all'adeguamento alle norme e regole nell'attività di servizio.

Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore del Gestore, né a differimenti o proroghe contrattuali, darà invece diritto all'appaltante/concedente di agire per rivalsa nei confronti del Gestore medesimo.

Eventuali gravi e ripetute violazioni di leggi, del piano di sicurezza, di disposizioni o di regole interne, rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora dell'aggiudicatario, alla risoluzione automatica del contratto ed alla legittimazione per l'esclusione dell'aggiudicatario dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori appalti.

Le modalità di tenuta delle chiavi (copie, consegne, depositi ecc.) saranno definite dall'appaltante/concedente, e l'aggiudicatario dovrà adeguarvisi.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore

## **ART. 13 - DURATA DELLA GESTIONE E PREZZO PATTUITO**

Il contratto avrà la seguente articolazione temporale:

a) durata triennale a far data dall'effettivo inizio dell'esecuzione, prevista per il 1 ottobre 2015 in tutta la rete urbana e sino al 30/9/2018 per quanto il nucleo A), "Servizi bibliotecari della rete urbana (Lazzerini e biblioteche decentrate)" - Front e Back-Office". A questo nucleo tematico, dato il suo carattere "istituzionale" e continuativo, è riconducibile il servizio di prestito interbibliotecario nella rete locale e fra reti limitrofe, ancorché finanziato in gran parte con contributi.

Potrà essere rinnovato, a discrezione dell'AC e previa valutazione positiva del Dirigente del Servizio sull'efficienza ed efficacia delle prestazioni erogate, per il triennio successivo.

Per il nucleo B), "Servizi specialistici – Biblioteca CID/Arti Visive", in quanto correlato a specifica Convenzione fra Centro Pecci e Biblioteca Lazzerini, ai fini del presente appalto, si ipotizza una triennializzazione anche dell'affidamento della gestione della Biblioteca del CID/arti Visive per un arco temporale identico a quello per le altre biblioteche della rete urbane (1/10/2015 – 30/9/2018), conseguente ad un rinnovo per un ulteriore anno (1/10/2017 – 30/9/2018) della Convenzione fra Biblioteca Lazzerini e Centro Pecci.

b) per il nucleo C), "Altre attività a sviluppo di processi e servizi di rete", e cioè:

- aperture straordinarie
- Polo regionale di documentazione interculturale
- Media Library on line

in considerazione dell'alta incidenza di contributi, conseguenti anche a convenzioni di durata variabile, si procederà di volta in volta con atti separati.

L'appaltante/concedente si riserva la facoltà, successivamente all'aggiudicazione definitiva ed in pendenza della stipulazione del contratto, di ordinare l'inizio del servizio, in tutto o in parte, all'aggiudicatario, che deve dare immediato corso allo stesso.

L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto, fatta salva la revisione periodica del prezzo, così come disposto dal D.Lgs. 163/2006 (e successive integrazioni), art. 115 e art. 7, c. 4, lett. C e c.5.

Per ogni anno di durata del contratto dopo il primo, a partire dal 1 gennaio 2016, si potrà procedere, su richiesta della Ditta appaltatrice, alla revisione periodica del prezzo con applicazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività rilevato dall'ISTAT riferito al mese di dicembre. Tale prezzo, eventualmente rivisto sarà applicabile dal mese di gennaio successivo e rimarrà invariato per l'intero anno.

#### **ART. 14 – VARIAZIONI DISPOSTE DALL'APPALTANTE/CONCEDENTE**

L'appaltante/concedente, durante l'esecuzione del contratto, può ordinare, alle stesse condizioni contrattuali, un aumento massimo od una diminuzione massima del 20% delle prestazioni, preferibilmente operando – in questo caso – su nuclei omogenei di prestazioni.

L'appaltante/concedente si riserva inoltre la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura delle biblioteche.

L'appaltante/concedente si riserva altresì la facoltà di ampliare i servizi citati o di aggiungerne nuovi, sempre riconducibili all'ambito dei servizi bibliotecari.

In questo caso, valutate fra le parti le professionalità necessarie a supportare l'estensione o l'aggiunta di servizi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative sulla base di elementi oggettivi, se ne darà una valutazione economica conclusiva condivisa.

#### **ART. 15 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture bimestrali, debitamente vistate per la regolare esecuzione del servizio da parte dell'appaltante/concedente, a seguito della presentazione di report indicanti la gamma dei servizi erogati, le prestazioni, gli obiettivi conseguiti sinteticamente riassunti anche con riferimento a indicatori definiti con la Direzione del Servizio "Biblioteca e Archivio Fotografico".

Il Gestore dovrà indicare nelle fatture le modalità di pagamento richieste e riportare gli estremi della determinazione dirigenziale che impegna la spesa, che sarà tempestivamente comunicata in sede di ordine di esecuzione.

L'appaltante provvederà al pagamento della fornitura, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, entro 90 (novanta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Qualora intervenga un ritardo nel pagamento degli importi dovuti alla Ditta aggiudicataria, a questa spetterà il pagamento degli interessi di mora nella misura del vigente tasso di interesse legale dalla data della richiesta.

Eventuali contestazioni sull'espletamento del servizio sospendono tali termini.

#### **ART. 16 – ATTIVITA' DI CONTROLLO E ISPEZIONE – MONITORAGGIO DEL LIVELLO QUALITATIVO DEI SERVIZI AFFIDATI**

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 "Biblioteca e Archivio Fotografico".

Il medesimo Dirigente, per ambiti di servizio omogenei, delegherà a professionalità interne ad elevata qualificazione attività di monitoraggio, ispezione, controllo, verifica.

Le eventuali inadempienze riscontrate saranno comunicate dalla Direzione al Gestore.

## **ART. 17 - INSERIMENTO SOGGETTI SVANTAGGIATI**

L'A.C. può richiedere alla Ditta concorrente di assumere, con risorse aggiuntive a carico dell'A.C. e sino ad un massimo dell'8% del valore complessivo dell'appalto, soggetti segnalati dal Dipartimento per la salute mentale, previa accettazione del Dirigente del servizio e del responsabile della Ditta.

## **ART. 18 - SUBAPPALTO**

E' vietato il subappalto anche parziale del servizio oggetto dell'appalto.

## **ART. 19 – CAUZIONE DEFINITIVA**

L'Impresa aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva prima della stipulazione del contratto, nelle forme e nei modi previsti dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e conformemente allo schema tipo di cui al Decreto 12.03.2004, n.123.

## **ART. 20 - PENALI**

Qualora si verificassero, da parte del Gestore, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'appaltante/concedente si riserva la facoltà di applicare una penale di 250 € per ognuno degli inadempimenti o ritardi registrati, inclusi i seguenti:

- a) per ogni impiego, in ogni giornata di servizio, di personale inferiore, per numero e qualificazione, a quanto previsto nell'offerta tecnica e nel contratto
- b) per ogni violazione degli orari di servizio
- d) per ogni violazione degli orari di apertura e di chiusura
- e) per ogni mancanza concernente il corretto uso dei locali impianti attrezzature ecc.

Per ogni giorno di mancata e ingiustificata apertura delle biblioteche è prevista una penale di € 1500,00 per l'Istituto culturale e di documentazione Lazzerini, di € 300,00 per ciascuna biblioteca decentrata

Sono fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

L'appaltante/concedente si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dall'aggiudicatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

## **ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto/concessione, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

In particolare, l'appaltante/concedente avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicatario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere
- b) sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, dei servizi affidati e concessi



- c) impiego di personale, per numero e qualità, inferiore a quanto previsto nel progetto tecnico e quindi non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio
- d) violazione degli orari di apertura e chiusura definiti
- e) gravi mancanze concernenti il corretto uso dei locali, impianti, attrezzature.

Oltre quanto sopra previsto, 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;
- mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale dipendente ai sensi dell'art. 8

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'appaltante/concedente di affidare il servizio alla ditta che segue nell'ordine della graduatoria risultante dal verbale di gara.

In caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, e nelle ipotesi di risoluzione del contratto previste dalla L.R. Toscana n° 38/07, ai sensi dell'articolo 41 della medesima, l'appaltante/concedente si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, ai sensi e per gli effetti previsti dall'articolo 140 del D. lgs. 163/2006. Pertanto, ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 140, l'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal vincitore, sino al quinto migliore offerente in sede di gara.

All'aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Qualora l'aggiudicatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'appaltante/concedente potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

## **ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future, ad esclusione dell'IVA secondo il disposto n. 22 dell'art. 10 D.P.R. 633/72.

## **ART. 23 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi della Legge 196/03, si informa che i dati forniti dalle Imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Prato – Servizio “Sistema bibliotecario e Agenzia formative”.

## **ART. 24 - RINVIO**

Per tutto quanto non è previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

## **ART. 25 – FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente appalto e del successivo contratto è competente esclusivamente il Foro di Prato.

## **ART. 26 – REGISTRAZIONE**

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'Appaltatore.

## ALL. "A"

### MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI CORRIERE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Il "Servizio di corriere" per il prestito interbibliotecario del Sistema bibliotecario della Provincia di Prato prevede il collegamento, una volta la settimana, fra le biblioteche aderenti al Sistema, per il trasporto e la circolazione di libri, audiovisivi, stampati, manifesti, e in genere di tutto il materiale inerente l'attività biblioteconomica del Sistema e delle biblioteche aderenti.

Il servizio è articolato, indicativamente, per 46 settimane l'anno, con interruzione nel mese di agosto e durante la vacanze di Natale.

Il giro ordinario del corriere nella rete pratese viene effettuato ogni giovedì e comprende:

a) le sette biblioteche comunali della rete (*Lazzerini, Decentrata Nord, Decentrata Ovest, Carmignano, Vaiano, Montemurlo, Poggio a Caiano*) di seguito elencate:

- Biblioteca comunale "A.Lazzerini" (via Puccetti 3 – Prato),
- Biblioteca comunale decentrata Circoscrizione Ovest (via Isidoro del Lungo, 12 Galciana-Prato)
- Biblioteca comunale decentrata Circoscrizione Nord (via F. Corridoni, 11 – Prato)
- Biblioteca comunale "B. Della Fonte" di Montemurlo (Piazza Don Milani, 2– Montemurlo)
- Biblioteca comunale "F. Basaglia" di Vaiano (via Mazzini, 21 – Vaiano)
- Biblioteca comunale "A. Palazzeschi" di Carmignano (via Pistoiese, 138/M – Seano)
- Biblioteca comunale di Poggio a Caiano (via A. Soffici, 52/b – Poggio a Caiano).

b) un massimo di tre fermate extra per biblioteche specialistiche della rete pratese di volta in volta individuate **dall'ufficio Prestito della Biblioteca Lazzerini**;

c) il "gancio" con la rete SDIAF di Firenze (*BiblioteCaNova Isolotto*), il "gancio" con la rete REDOP di Pistoia (*Biblioteca San Giorgio*), e l'*Istituto Francese di Firenze*.

Il giro settimanale comprende fino a 24 scatole di formato A4 tipo 5 risme di carta comprensive anche di altro eventuale materiale (manifesti, volantini, ecc).

Qualora sia necessario effettuare ulteriori fermate o trasportare un maggior numero di colli, la scelta di servizio compete esclusivamente alla Direzione della Biblioteca che valuterà se:

- rinviare la consegna alla settimana successiva;
- autorizzare **consegne o ritiri supplementari** supplementari in considerazione dell'eventuale urgenza.

L'automezzo che effettuerà il viaggio di collegamento dovrà avere come punto di partenza e di arrivo la sede della Biblioteca Lazzerini di Prato, che funzionerà come deposito per eventuali giacenze.

Il materiale che alla fine del giro non risultasse consegnato per motivi non imputabili alla ditta fornitrice del servizio dovrà essere depositato presso la Biblioteca Lazzerini, dando opportuno avviso scritto.

**Convenzione triennale tra il Centro per l'Arte contemporanea "Luigi Pecci" e il Comune di Prato – Istituto culturale e di documentazione "Alessandro Lazzerini" per lo sviluppo e la gestione della Biblioteca del CID/arti Visive**

L'anno 2014, il giorno 15 del mese di settembre

TRA

Il Centro per l'Arte contemporanea "Luigi Pecci", rappresentato dal Presidente, Matteo Biffoni

E

Il Comune di Prato – Istituto culturale e di documentazione Lazzerini (Biblioteca comunale Lazzerini), rappresentato dal direttore, Dr. Franco Neri

**Premesso che:**

- Il CID/Arti Visive del Centro per l'arte contemporanea Luigi Pecci - aperto al pubblico nel 1989 - è una biblioteca specializzata nella raccolta di informazioni sui movimenti dell'arte del XX e XXI secolo e sugli eventi espositivi tenuti nelle più significative istituzioni nazionali e internazionali (musei, fondazioni, enti pubblici, gallerie private). Il CID/Arti Visive si avvale di una rete di interscambio documentario con le principali istituzioni culturali artistiche italiane e straniere, sviluppando le proprie collezioni anche grazie a donazioni di cataloghi e monografie e "librerie" provenienti da critici, studiosi, artisti allo scopo di documentare e ampliare l'approfondimento di temi e tendenze dell'arte contemporanea.
- Con una raccolta (libreria e multimediale) di oltre 60.000 documenti, il CID/arti Visive **costituisce il più importante centro di documentazione sull'arte contemporanea in Italia**, con significative collezioni e "fondi" ed una raccolta emerografica di grande prestigio e valore culturale. Di particolare interesse per gli studiosi i Fondi speciali (tutti interrogabili separatamente nel catalogo di rete) come il Fondo Marchi; Fondo archivistico F. Vincitorio; Fondo Libri d'Artista; Fondo Lorian Bertini; Fondo Mariotti; Fondo Villa Romana; Fondo Tesi di Laurea; Fondo Dip. Educazione, etc. che si affiancano alle raccolte specialistiche accessibili a scaffale aperto. Da notare come alcuni di tali fondi (come quello Vincitorio) sono descritti analiticamente nei loro nuclei archivistici (carte, corrispondenza, etc.) aprendo quindi spaccati di estremo interesse per lo studio delle correnti artistiche e delle relazioni artistico-culturali del secondo Novecento. A tali nuclei si affiancano quelli di forte interesse locale: cataloghi, inviti, comunicati stampa, manifesti delle mostre tenute a Prato da enti pubblici e privati.
- Nella riorganizzazione complessiva e ridefinizione della "mission" del Museo Pecci è fondamentale valorizzare una risorsa documentaria e culturale e significativa come la Biblioteca del CID/Arti Visive, all'interno di processi, soluzioni e metodologie cooperative di varia natura.

**Considerato come il rilancio del CID/arti Visive coinvolga necessariamente 3 ambiti cooperativi e circuiti culturali e di documentazione diversi:**

- documentazione e ricerca sull'arte contemporanea, in relazione precipuo ad altri luoghi analoghi, sia nazionali che europei. In quest'ambito il CID/Arti Visive può e deve dialogare all'interno di costituende reti documentarie il cui focus è l'arte contemporanea. Da tale

punto di vista la partecipazione del CID/arti Visive, attraverso la rete documentaria pratese e la Biblioteca Lazzerini, al Polo regionale toscano SBN (Servizio bibliotecario nazionale), rende visibili e valorizza un insieme di materiali molti dei quali di rara reperibilità nel circuito delle biblioteche italiane.

- una documentazione più direttamente e strettamente connessa alla vita del Museo ed allo sviluppo della sua rete di relazioni ed attività. Da tale punto di vista il CID riflette e contribuisce alla valorizzazione delle molteplici aree di impegno del nuovo Pecci. Ne è memoria e traccia viva: lo sviluppo delle raccolte e delle donazioni documentarie testimonia la ricchezza e molteplicità di relazioni del Centro.
- una documentazione integrata nel circuito della cooperazione culturale del sistema bibliotecario e documentario (biblioteche e archivi) coordinato dalla Biblioteca Lazzerini. Una prospettiva feconda, in quanto l'appartenenza ed una partecipazione ancora più continuativa ad una rete bibliotecaria all'avanguardia da numerosi punti di vista, garantisce alti standard tecnici, condivisione di pubblici e risorse, prospettive di visibilità, commistione di linguaggi in progetti culturali di rete, formazione ed aggiornamento ricorrente degli operatori, scambio di risorse documentarie.

**Evidenziato** come l'elemento di profonda novità sta nel concepire il CID come Centro di **documentazione e ricerca**, con una forte accentuazione della dimensione attiva: una crescita documentaria frutto dunque di un progetto consapevole che connette sempre di più documentazione, dimensione culturale e ricerca.

L'integrazione nella rete situa il CID/arti Visive in linee strategiche e progettuali il cui focus è lo sviluppo e diffusione delle risorse digitali, l'ampliamento dei pubblici interessati alle diverse dimensioni della contemporaneità artistica, la realizzazione di nuovi cataloghi on-line capaci di valorizzare non solo l'accesso tecnico ai documenti, ma la vitalità culturale delle istituzioni di riferimento, il prestito interbibliotecario, lo sviluppo di cataloghi tematici di rete di periodici di arte e di arte contemporanea, l'attenzione sempre più forte a sistemi di diffusione, segnalazione, indicizzazione di risorse tematiche Web

Una raccolta che non potrà non essere sempre più multi-tipologica: con una ospitalità dunque crescente di risorse di tipologia diverse, cartacee e non, locali e remote, frutto di scambi e autonomamente prodotte e con una crescente attenzione allo Web nell'indicizzazione di informazioni relative alle discipline dell'arte contemporanea. Una ricerca bibliografica che è fortemente integrata e accompagna lo sviluppo dell'attività del Museo e dei suoi percorsi artistici e didattici.

**Richiamata** la Del. n. 213 in data 08/07/2014 della Giunta municipale con cui si è individuata come strategica la collaborazione fra Museo Pecci e Biblioteca Lazzerini al fine di un progetto complessivo di rilancio e gestione del CID/Arti Visive e sottolineato altresì come la Biblioteca Lazzerini da anni svolge la propria azione di coordinamento e centro-rete in contesti cooperativi diversi, di rilevanza locale, regionale e nazionale:

- come agenzia centro-rete di coordinamento, dal 2000, di una rete di cooperazione interistituzionale di biblioteche, centri di documentazione, archivi afferenti ad enti di varia natura (enti pubblici; biblioteche "storiche"; associazionismo sociale e culturale; musei; teatri, etc.).

Una rete il cui prestigio in ambito regionale è progressivamente cresciuto nei più vari ambiti: progetti culturali di rete; sperimentazione di innovazioni tecniche; ampliamento dei pubblici, degli orari di apertura e di fruizione; valorizzazione e condivisione delle identità di ciascuna istituzione; supporto all'integrazione; promozione culturale e dei servizi.

- come soggetto di coordinamento di progetti di rilevanza regionale, individuata specificatamente a ciò dalla Regione Toscana in virtù un insieme di competenze,

professionalità, risorse ed esperienze di gestione e sviluppo di servizi innovativi: fra questi, i progetti regionali di **Polo regionale di documentazione** interculturale e di Biblioteca digitale (**Media Library on line**)

- per la specifica esperienza di partenariati con prestigiose biblioteche straniere (Istituto francese di Firenze)

E

## SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

### Art. 1 – OGGETTO

Oggetto della presente convenzione è la realizzazione di un progetto triennale di rilancio, sviluppo e gestione della Biblioteca del CID/Arti Visive.

### Art. 2: RUOLO E FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA DEL CID/ARTI VISIVE

Il CID/Arti visive è biblioteca e centro di documentazione e ricerca a forte specializzazione tematica sui movimenti dell'arte del XX e XXI secolo e sugli eventi espositivi tenuti nelle più significative istituzioni nazionali e internazionali.

Esso accompagna ed esprime le aree tematiche e le linee di ricerca, sia consolidate che nuove, del Centro per l'arte contemporanea "Luigi Pecci" con l'attenzione ai linguaggi della contemporaneità nelle loro molteplici forme.

La sua raccolta documentaria è multitematica: orientata alla individuazione, raccolta, disseminazione, elaborazione di informazioni e contenuti ricercati non solo su supporti diversi, ma con una attenzione sempre più forte a sistemi di diffusione, segnalazione, indicizzazione di risorse tematiche Web.

Il suo impegno nella documentazione è orientato ad una presenza culturale attiva in diversi e comunicanti circuiti della cooperazione:

- a) - documentazione e ricerca sull'arte contemporanea, in relazione precipua ad altri luoghi analoghi, sia nazionali che europei. In quest'ambito il CID/Arti Visive dialoga all'interno di costituite reti documentarie il cui focus è l'arte contemporanea.
- b) - documentazione più direttamente e strettamente connessa alla vita del Centro ed allo sviluppo della sua rete di relazioni ed attività. Lo sviluppo delle raccolte e delle donazioni documentarie testimonia la ricchezza e molteplicità di relazioni e la vitalità del Centro.
- c) - documentazione integrata nel circuito della cooperazione culturale del sistema bibliotecario e documentario (biblioteche e archivi) coordinato dalla Biblioteca Lazzarini.

### Art. 3: SERVIZI

All'interno del proprio ruolo di documentazione e ricerca sull'arte contemporanea, la Biblioteca del CID/Arti visive eroga i seguenti servizi e realizza le seguenti attività

- a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni, opere e documenti su qualsiasi supporto registrati;
- b) attività di ricerca e studio finalizzate alla conoscenza e valorizzazione di nuclei documentari specifici e di tematiche dell'arte contemporanea;
- c) il servizio di interscambio di pubblicazioni con altre Istituzioni documentarie e culturali analoghe;

- d) lo scambio dei propri dati bibliografici e la visibilità delle proprie risorse documentarie
- e) il servizio di circolazione/prestito (locale ed interbibliotecario) e di *document delivery* (la fornitura di documenti);
- f) l'accesso a risorse elettroniche in rete;
- g) il recupero e la conservazione di documenti e materiali rari e di pregio;
- h) la predisposizione e l'erogazione di servizi informativi e documentari, tali da guidare ed orientare all'uso delle proprie raccolte;
- i) l'orientamento e la consulenza specialistica a individui e gruppi;
- j) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi;
- k) organizzazione di iniziative (culturali, didattiche, etc.) di promozione della conoscenza dell'arte contemporanea;
- l) informazioni sulle caratteristiche e le tipologie di altri centri di documentazione e biblioteche, innanzitutto a livello provinciale e regionale, e sull'ubicazione e disponibilità presso di essi di documenti richiesti dall'utente;
- m) formazione di abilità e competenze diffuse di recupero, organizzazione, valutazione dell'informazione, in cooperazione con altri istituti (centri di documentazione specializzata, università, etc.);
- n) promozione di attività e servizi finalizzate ad ampliare le fasce di utenza, tramite una politica integrata tesa a qualificare i servizi documentari ed ampliare gli orari di apertura.

#### Art. 4 – AMBITI TEMATICI PROGETTO TRIENNALE

Gli ambiti rilancio, sviluppo e gestione della Biblioteca del CID/Arti visive all'interno di un progetto triennale (2014-2016) riguardano i sottoelencati ambiti tematici:

##### 4. 1. RIORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DELLE RACCOLTE E DEGLI SPAZI

Nei nuovi spazi destinati al CID/arti Visive obiettivi prioritari sono:

- riesame e riorganizzazione complessiva delle collezioni documentarie e dei loro criteri di collocazione, con riequilibrio fra offerta ad accesso libero ed area a deposito, destinata ad ospitare fondi speciali, le collezioni "storiche" e pregresse dell'emeroteca, i materiali di maggior pregio
- costituzione di un'area ad accesso libero in grado di ospitare molteplici funzioni: a) disponibilità di strumenti di ricerca specialistica generali, integrati con postazioni tematiche, in modo da orientare il lettore e ricercatore ad un primo livello di approfondimento; b) offerte aggiornata di nuovi documenti (cartacei, multimediali, digitali, etc.) coerenti con la "mission" del CID/Arti Visive e con le tendenze di ricerca del Centro; c) offerta di uno spazio di lettura ed incontro a piccoli gruppi interessati alla conoscenza ed all'approfondimento dell'arte contemporanea; d) servizio di informazione e di consulenza specialistica fornito da operatori qualificati.

##### 4.2. FRUIZIONE E PROMOZIONE

In relazione alle priorità per il CID/Arti Visive così come definite dalla Direzione del Centro Pecci e dalla direzione della Biblioteca Lazzarini, gli orari di fruizione sono definiti in relazione alle seguenti azioni strategiche, in modo da rendere il CID/arti Visive sempre più uno spazio vivo e vissuto:

- servizio di consulenza e consultazione specialistica per almeno 2gg. la settimana;
- didattica a gruppi di utenza diversificati finalizzati a promuovere la conoscenza e l'uso delle raccolte in riferimento a progetti didattici e di ricerca;
- apertura nel fine settimana (sabato e domenica) della Biblioteca con iniziative culturali, promozionali, attività didattiche.

La Biblioteca è aperta almeno 30h la settimana.

Nel quadro di iniziative specifiche di valorizzazione della fruizione e di percorsi didattici e di ricerca, la Biblioteca Lazzerini – nel duplice ruolo di agenzia centro-rete della rete documentaria pratese ed agenzia formativa – promuove l'accesso a tirocini curricolari e/o tematici, servizio civile volontario e altre forme in cui l'attività ed il progetto formativo si coniuga con la dimensione culturale e di ricerca.

Nello sviluppo e riqualificazione del CID/Arti Visive strategica è l'attività di promozione.

Una promozione continuativa su canali diversificati che investe tutta la ricchezza di funzioni del CID/Arti Visive: promozione dei servizi e delle raccolte; valorizzazione di nuclei specifici che costituiscono, spesso, un "unicum" in Italia (Fondi speciali, Emeroteca, etc.); promozione culturale; iniziative didattiche e di ricerca; integrazione fra risorse tecniche e documentarie e la vitalità culturale e artistica del Museo.

Per tali funzioni il CID/Arti visive si avvarrà di specifiche professionalità

#### 4.3. SVILUPPO COLLEZIONI E PARTECIPAZIONE UTENTI

All'interno del progetto triennale di sviluppo e rilancio del CID/Arti Visive sono individuate aree/centri tematici coerenti sia con la tradizione della Biblioteca che con la più ampia "mission" del Centro, che intende estendersi anche a musica, teatro, danza, cinema, oltre che architettura e design.

Lo sviluppo delle collezioni (nel significato più ampio di risorse documentarie ed informative) del CID/Arti visive si ispira a criteri di coordinamento con altre biblioteche, differenziando politiche di specializzazione fra diversi istituti, innanzitutto fra funzione "generalista" della Biblioteca Lazzerini e documentazione specialistica del CID/Arti Visive.

Promuove, per talune tipologie di testi, il prestito locale ed interbibliotecario, in coerenza con i criteri definiti dalla Biblioteca Lazzerini in quanto soggetto coordinatore della rete documentaria pratese.

Promuove e ricerca un punto di equilibrio sempre nuovo fra acquisti, doni e scambi e le donazioni più significative che possono derivare da interlocutori e soggetti diversi (critici d'arte, curatori, artisti, etc.).

Nella qualificazione ed aggiornamento della raccolta documentaria uno degli elementi fondanti è la partecipazione di pubblici individuali (artisti; studiosi; studenti in discipline artistiche, etc.) e collettivi (altre bibl., archivi, musei, istituzioni culturali), e – in particolare – la partecipazione degli utenti nell'indirizzare lo sviluppo della documentazione, introducendo il principio della cultura 2.0.

#### 4.4. PARTECIPAZIONE PROGETTI COOPERATIVI

Il CID/Arti visive, attraverso la Biblioteca Lazzerini, partecipa a progetti cooperativi di area territoriale, regionale, nazionale/internazionale, finalizzati alla valorizzazione e promozione delle raccolte della Biblioteca, ed ai relativi bandi.

Partecipa innanzitutto a:

- catalogazione di periodici di arte contemporanea e afferenti gli ambiti tematici della "mission" del Museo in cataloghi nazionali come ACNP (Archivio collettivo nazionale periodici);
- costituzione e implementazione di reti di interscambio di pubblicazione
- progetti di digitalizzazione di risorse documentarie rare
- creazione di banche dati tematiche con altri istituti similari
- valorizzazione di fondi speciali di arte contemporanea e di "librerie" di curatori, critici, studiosi.
- Progetti di ricerca sull'arte contemporanea



- Progetti formativi e didattici di area vasta e di interesse regionale.

Dato il rilievo del CID/Arti Visive nella rete della documentazione di arte contemporanea in Italia, attraverso la Biblioteca Lazzerini viene perseguito costantemente il coinvolgimento e la partecipazione della Regione Toscana – Settore Biblioteche ed Istituzioni culturali nei progetti ed azioni di valorizzazione e visibilità della documentazione artistica sopra citati.

Il CID/Arti Visive inoltre partecipa:

- all'arricchimento della rete documentaria regionale e del polo regionale SBN attraverso l'apporto e la visibilità di risorse di ricerca non ripetitive;
- alla ricerca di soluzioni tecniche innovative in grado di offrire e comunicare alle differenti utenze nuove soluzioni e strumenti di ricerca e informazione/promozione delle raccolte.

#### 4.5 PROFESSIONALITA' E COMPETENZE

La gestione e sviluppo dei servizi del CID/Arti Visive si avvale di professionalità e competenze di diverso genere.

In aggiunta a quanto indicato sub. 4.2, attraverso la Biblioteca Lazzerini esso è gestito parte con risorse professionali interne al soggetto di coordinamento della rete (Biblioteca Lazzerini), parte con risorse professionali esterne.

##### Professionalità interne:

- Direzione
- Coordinamento progetti tecnici e catalogafici
- Sviluppo coordinato collezioni
- Coordinamento Progetti formativi certificati
- Coordinamento amministrativo

##### Professionalità esterne:

- a. Gestione servizi istituzionali (apertura/chiusura; serv. informazioni e consulenza; prestito; interscambio; promozione e didattica "breve"/orientamento alle raccolte)
- b. Catalogazione documentazione afferente le raccolte e le risorse informative sull'arte contemporanea;
- c. Catalogazione progetti speciali
- d. Promozione raccolte

#### ART. 5: MODALITA' REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E GESTIONE

Per l'individuazione delle **professionalità esterne**, la direzione del servizio "Biblioteca e AFT" – al fine di garantire qualità ed alta omogeneità dei servizi all'interno della rete bibliotecaria – si avvale delle professionalità e delle competenze di ditta specializzata, già sperimentata dall'A.C. nel servizio bibliotecario, con specifica esperienza di gestione e valorizzazione di risorse documentarie e culturali in contesti "misti" (biblioteche e musei).

La direzione del servizio "Biblioteca e AFT" valuta la coerenza delle specifiche professionalità con gli ambiti della "Mission" del CID/Arti Visive e con le priorità (tematiche e di tempistica) individuate congiuntamente alla direzione del Centro.

Gli operatori proposti dovranno essere in possesso delle sottoelencate tipologie di competenze, a partire da una ottima conoscenza della documentazione sull'arte contemporanea:

- a. gestione e organizzazione dei servizi;
- b. analisi dei pubblici ed analisi di comunità
- c. lavoro in team ed in contesti cooperativi
- d. relazione e informazione al pubblico;
- e. Gestione di progetti culturali;
- f. Conoscenza, valorizzazione e comunicazione delle risorse bibliografiche;
- g. recupero e organizzazione catalografica delle informazioni
- h. analisi, sviluppo e gestione delle collezioni

Dato il carattere fortemente sperimentale del "nuovo" CID/Arti Visive, strategica è l'attività di aggiornamento e qualificazione professionale ricorrente degli operatori: condizione essenziale per servizi di alta qualità e profilo. Tale attività è coordinata dalla Biblioteca Lazzerini.

#### ART. 6: MONITORAGGIO E COORDINAMENTO


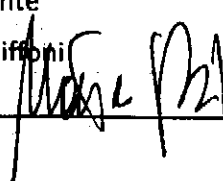
I Direttori delle due strutture sono responsabili della progettazione delle linee guida della mission e del monitoraggio strategico dello sviluppo del progetto.

La responsabilità tecnica e gestionale dell'attuazione del progetto è del direttore della Biblioteca Lazzerini: egli, all'interno delle Linee guida della mission e degli obiettivi strategici congiuntamente definiti, ne cura l'attuazione, l'efficace gestione delle risorse umane e strumentali, lo sviluppo, la gestione e l'organizzazione (materiale e concettuale) delle raccolte, l'evoluzione degli strumenti e standard tecnici, l'integrazione in progetti di rete di biblioteche e centri di documentazione di ambito locale, regionale, nazionale/internazionale.

p. il Centro per l'Arte Contemporanea Luigi Pecci

Il Presidente

Matteo Biffoni



p. il Comune di Prato, Istituto culturale e di documentazione Lazzerini

Il Direttore

Dr. Franco Neri

