

# PROGETTO BIBLIOTECA

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA

### SERVIZIO BIBLIOTECA

L'Amministrazione Comunale intende garantire a decorrere dal mese di Dicembre 2015 e per almeno un anno il servizio di biblioteca a Girasole con la collaborazione di personale qualificato, considerato che ormai da anni il servizio viene garantito da un utente inserito nei lavori socialmente utili.

Si è quindi ipotizzato di potenziare il servizio, garantendo la presenza di personale qualificato per 8 ore settimanali presso la biblioteca di Girasole.

### FINALITA' E OBIETTIVI

Il servizio che si intende avviare, avrà la finalità di garantire ai cittadini un servizio di qualità. Un servizio migliore determinerà inoltre un aumento dei prestiti ottimizzando al massimo le risorse presenti all'interno dello stesso Sistema.

Il personale impiegato tra gli obiettivi assegnati avrà quello di:

1. Garantire in maniera ottimale il prestito del materiale documentario
2. Organizzare le biblioteche con innovative modalità di sistemazione del materiale bibliografico, al fine di renderlo maggiormente accessibile all'utenza
3. Esercitare funzioni tecniche e organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio
4. Provvedere all'acquisto, al trattamento catalografico, alla conservazione ed alla periodica revisione dei documenti della Biblioteca
5. Curare con particolare attenzione la documentazione locale e la raccolta di tutto quello che sul territorio viene pubblicato
6. assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, richiesta di informazioni, prestito
7. Promuovere attivamente l'uso delle risorse bibliotecarie, la diffusione delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei documenti, offrire la pluralità dei documenti per una selezione autonoma da parte dell'utenza
8. Garantire all'utente il libero accesso al materiale senza che le convinzioni del personale possano incidere sulle sue esigenze
9. Promuovere la lettura sul territorio
10. Organizzare iniziative culturali in biblioteca
11. Curare i rapporti con le scuole dell'obbligo, organizzando visite guidate ed attività con le classi
12. Perseguire il costante miglioramento della propria professionalità, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento

Il Costo per la gestione del servizio, per la durata di un anno, è stato quantificato in € 9.167,68.

## QUADRO ECONOMICO

Importo gestione	Ore di servizio biblioteca	Personale
€ 9.167,68	N°8 ore di servizio	Bibliotecario qualificato convenzionato secondo il contratto di Federcultura-C1
€. 2.000,00	Coordinamento, formazione, controllo espese generali	

## ANALISI COSTI

IMPORTO APPALTO	COSTO ORARIO SERVIZIO DI GESTIONE (C.C.N.L. 2014)	PERSONALE
€ 7.167,68	€. 17,23 orarie tot. 416 ore annuali	Bibliotecario qualificato convenzionato secondo il contratto di Federcultura – Cat. C1
€. 2.000,00	Coordinamento, formazione, controllo espese generali	

# **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA**

## **ART.1**

### **OGGETTO DEL CAPITOLATO**

Oggetto del presente capitolato è la gestione del servizio biblioteca a Girasole.

## **ART. 2**

### **DESTINATARI**

Il servizio oggetto dell'appalto è destinato a tutti i residenti nel Comune di Girasole ed ai cittadini temporaneamente presenti;

## **ART.3**

### **FINALITÀ**

Il servizio che si intende avviare, avrà la finalità di garantire ai cittadini un servizio di qualità con la presenza di personale qualificato.

## **ART.4**

### **OBIETTIVI**

Il personale, tra gli obiettivi assegnati avrà quello di:

1. Garantire in maniera ottimale il prestito del materiale documentario
2. Organizzare la biblioteca con innovative modalità di sistemazione del materiale bibliografico, al fine di renderlo maggiormente accessibile all'utenza
3. Esercitare funzioni tecniche e organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio
4. Provvedere all'acquisto, al trattamento catalografico, alla conservazione ed alla periodica revisione dei documenti della Biblioteca
5. Curare con particolare attenzione la documentazione locale e la raccolta di tutto quello che sul territorio viene pubblicato
6. Assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, richiesta di informazioni, prestito
7. Promuovere attivamente l'uso delle risorse bibliotecarie, la diffusione delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei documenti, offrire la pluralità dei documenti per una selezione autonoma da parte dell'utenza
8. Garantire all'utente il libero accesso al materiale senza che le convinzioni del personale possano incidere sulle sue esigenze
9. Promuovere la lettura sul territorio
10. Organizzare iniziative culturali in biblioteca
11. Curare i rapporti con le scuole dell'obbligo, organizzando visite guidate ed attività con le classi
12. Perseguire il costante miglioramento della propria professionalità, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento

## **ART.5**

### **GESTIONE E STANDARD ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI**

Il servizio biblioteca verrà gestito da una Società esterna che avrà il compito di elaborare organizzare e coordinare il servizio.

Il servizio al pubblico dovrà essere garantito per 4 (quattro) giorni alla settimana, per 8 ore settimanali per 48 settimane, secondo l'orario concordato con il Responsabile del servizio.

## **ART.6**

### **STANDARD TECNICI**

La Ditta affidataria garantisce l'adeguatezza del numero di personale qualificato, per l'adempimento delle attività convenzionate, nel rispetto dei parametri minimi stabiliti dalla normativa.

**ART.7**  
**IMPORTO SERVIZIO**

Il costo del servizio è di € 9.167,68, per la durata di un anno.

**ART.8**  
**DURATA**

La durata del servizio è di dodici mesi a decorrere presumibilmente dal mese di Dicembre 2015..

**ART.9**  
**TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente capitolato è ad ogni effetto un servizio pubblico e pertanto non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o abbandono anche parziale, verranno applicate le penalità previste al successivo art.15.

**ART.10**  
**PERSONALE**

La Ditta affidataria per l'attuazione del servizio ha l'obbligo di avvalersi del personale qualificato. Ha l'obbligo di garantire la regolarità del rapporto di lavoro e il rispetto della normativa contrattuale e si impegna a comunicare all'Ente Gestore il nominativo e le caratteristiche del responsabile tecnico dell'attività.

Gli operatori della Ditta dovranno effettuare le prestazioni con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio. La Ditta si impegna a richiamare, multare e se è il caso, a sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile.

**ART. 11**  
**OBBLIGHI LEGGE 626/94**

La Ditta affidataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs.626/94 e seguenti.

**ART. 12**  
**OBBLIGHI D.LGS 196/2000**

La Ditta è tenuta all'osservanza del D.Lgs 196/2000 in materia di privacy.

**ART. 13**  
**OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEI SOCI LAVORATORI E ALTRO PERSONALE  
DIPENDENTE**

La Ditta, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga, nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto, a corrispondere al socio lavoratore, un trattamento economico complessivo proporzionato alla quantità e qualità del lavoro prestato e comunque non inferiore ai minimi previsti per prestazioni analoghe, dalla contrattazione collettiva nazionale del settore o della categoria affine, ovvero per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza di contratti o accordi specifici, ai compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo in applicazione della L. 3/4/2001 n° 142.

Ai fini della contribuzione previdenziale ed assicurativa la Ditta è tenuta a rispettare la normativa vigente di riferimento prevista per le diverse tipologie di rapporto di lavoro adattabili dal regolamento della Ditta nei limiti di quanto previsto dall'art.6 della L.142/2001.

Il mancato rispetto della L.142/2001, costituisce inadempimento contrattuale soggetto alle sanzioni di legge e alla risoluzione automatica del contratto. La Ditta si obbliga altresì ad applicare, nei confronti del socio lavoratore, lo stesso trattamento economico, previdenziale ed assicurativo per tutta la durata della convenzione. E' tenuta inoltre all'osservanza ed applicazione

di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti dei soci-lavoratori.

L'Amministrazione potrà richiedere alla Ditta in qualsiasi momento, l'esibizione dei libri matricola, DM 10 e fogli paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e/o degli altri tipi di rapporto di lavoro diversi da quello subordinato previsto dalla L. 142/2001.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della la Ditta.

#### **ART. 14 CONTROLLI**

I controlli sulla natura e sul regolare svolgimento del servizio vengono svolti ordinariamente per conto dell'Amministrazione dal responsabile del servizio. Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del Servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Resta in facoltà dell'Amministrazione di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attuare controlli.

#### **ART.15 PENALI**

Nel caso di mancato servizio per un giorno è stabilita la penale di € 150,00. Nel caso di ritardo nell'apertura del servizio al pubblico per un giorno è stabilita la penale di €. 50,00.

#### **ART.16 DANNI E ASSICURAZIONI**

La Ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore della stessa Ditta da parte di Società Assicuratrici.

#### **ART.17 DEPOSITO CAUZIONALE**

A garanzia degli obblighi contrattuali, la Ditta dovrà versare una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto del contratto che dovrà essere costituita nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia di appalti

#### **ART. 18 SUBAPPALTO**

E' vietata ogni forma di subappalto. Ove ciò avvenisse l'Ente gestore procederà alla immediata risoluzione del contratto, incamerando la cauzione prestata, fatto salvo il risarcimento del danno arrecato

#### **ART. 19 DOMICILIO LEGALE DELLA LA DITTA AFFIDATARIA AGGIUDICATARIA**

A tutti gli effetti la Ditta dovrà eleggere per tutta la durata del contratto domicilio legale nel Comune di Girasole.

#### **ART. 20 CONTROVERSIE**

Per le controversie che potessero insorgere in conseguenza del presente capitolato, non definibili in via breve tra le parti contraenti, è competente il foro di Lanusei.

#### **ART. 21 NORME TRANSITORIE**

Per quanto non previsto dalla presente, valgono le norme statali e regionali vigenti in materia, nonché quelle in vigore per la pubblica amministrazione per le materie analoghe.

**ART. 22**

**SPESE**

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla presente saranno a totale carico della Ditta.

**ART.23**

**CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

L'Amministrazione Comunale, e per essa il Responsabile del Servizio Socio-Culturale e Demografico, potrà risolvere il presente contratto nel caso di interruzioni anche saltuarie del servizio, non dovute né conseguenti a fatti addebitabili alla stazione appaltante, per oltre tre volte nell'arco di dodici mesi. Potrà inoltre risolvere il contratto per disservizio determinando pertanto un danno all'utenza.