

ALLEGATO A



COMUNE DI PONTASSIEVE
(Provincia di Firenze)

Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Educativo

RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA
E
PROSPETTO ECONOMICO

**DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L’AFFIDAMENTO IN
APPALTO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI
PONTASSIEVE**

PERIODO 1/10/2020 – 31/09/2023

CIG: 8344438014

Premesse generali

La Biblioteca Comunale di Pontassieve fa parte del *Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Educativo*, che cura la gestione delle politiche culturali del Comune. La programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività e il controllo di gestione sono garantiti dal personale dell'*Ufficio Politiche Culturali*, mentre l'organizzazione e la gestione dei servizi al pubblico e delle attività programmate vengono affidate a gestore esterno.

La Biblioteca Comunale è inserita nel *Sistema Documentario Integrato Mugello Montagna Fiorentina (S.D.I.M.M.)*, nato nel 1986 dalla collaborazione fra i Comuni del territorio del Mugello e della Val di Sieve.

Il Sistema offre i propri servizi a un bacino di utenza di circa 112.500 abitanti. Il patrimonio librario è composto da circa 400.000 unità documentarie, descritte in un catalogo collettivo informatizzato (OPAC). L'automazione del catalogo bibliografico rende possibile la circolazione, in ogni punto del Sistema, di tutto il patrimonio disponibile tramite il prestito inter-bibliotecario, con cadenza bisettimanale, in modo da offrire un servizio di ottima qualità anche in piccoli comuni montani. La catalogazione dei volumi di tutte le biblioteche è garantita dal Centro Servizi del Sistema, che ha sede a Borgo San Lorenzo e che organizza gli spostamenti dei volumi da catalogare e catalogati tramite il corriere del prestito inter-bibliotecario.

Struttura

La Biblioteca Comunale di Pontassieve è situata nel centro storico del paese, a pochi passi dal Palazzo Municipale e dai principali uffici al servizio dei cittadini. Essa è collocata dal 1990 in un locale ampio (430 mq), ben organizzato e confortevole.

Lo spazio a disposizione degli utenti comprende ampie sale di lettura per adulti e per ragazzi, un alto numero di postazioni per lo studio e la lettura (96), una emeroteca e una mediateca, che offrono agli utenti un ambiente stimolante e confortevole.

Patrimonio

Il patrimonio documentario a disposizione dell'utenza consiste in 56.000 documenti tra libri, periodici, documenti multimediali ed elettronici (DVD, CD-ROM, CD musicali).

La maggior parte dei documenti è collocata a scaffale aperto e ordinata secondo la Classificazione Decimale Dewey. Tutti i documenti sono catalogati ed indicizzati secondo le norme nazionali ed internazionali.

La raccolta è organizzata nelle seguenti sezioni:

1. la sezione di lettura generale, che costituisce la parte più consistente del patrimonio documentario della Biblioteca;
2. le opere di consultazione;

3. la sezione bambini e ragazzi, che raccoglie, per bambini ragazzi e giovani adulti, circa 8000 volumi, collocati in parte nella Ludoteca Comunale, con cui la Biblioteca collabora, grazie alla ubicazione di entrambe nel medesimo edificio;
4. l'emeroteca, che comprende 5 quotidiani e 20 riviste correnti;
5. la sezione multimediale, gestita in collaborazione con il Centro Documentazione Audiovisiva e costituita da: 1500 film in dvd e blu ray; circa 100 documentari di argomenti vari; 400 cd musicali, di musica classica e pop;
6. la sezione interculturale, nata nel 1995 insieme al Centro Interculturale e comprendente circa 2000 volumi in lingue diverse dall'italiano e circa 300 materiali per l'apprendimento dell'italiano come L2 o per l'apprendimento della lingua madre;
7. la sezione locale, che raccoglie 1500 documenti inseriti su OPAC del Sistema Documentario Integrato Mugello Montagna Fiorentina, oltre a circa 500 documenti di materiale grigio catalogato e inventariato;
8. la sezione di lettura facilitata con circa 200 documenti tra audiolibri e libri;

La biblioteca è arricchita, inoltre, dal *Fondo Sansoni*, composto da 1425 volumi, donato dagli eredi della famiglia Sansoni, che ha abitato fino alla Seconda Guerra Mondiale nell'attuale palazzo comunale. Il fondo, inventariato e catalogato, è collocato in armadi che si trovano al primo piano del Palazzo Comunale. Fanno parte del patrimonio librario della biblioteca anche i volumi presenti nelle biblioteche scolastiche. La rete delle biblioteche scolastiche del Comune di Pontassieve è costituita da due Istituti: l'Istituto Comprensivo di Pontassieve (16000 volumi complessivamente, suddivisi in 9 biblioteche collocate in altrettanti plessi scolastici) e l'Istituto Superiore E. Balducci (2500 volumi).

Infine, a partire dal 2013, è stato aperto un punto prestito presso il supermercato COOP di Pontassieve (Sezione Coop Valdisieve), nell'ambito del progetto "Presta libri & Co" della Regione Toscana in collaborazione con Unicoop di Firenze. Il Punto prestito dispone di circa 1500 volumi destinati al solo prestito locale.

Oggetto dell'appalto è il conferimento in appalto della gestione della Biblioteca comunale di Pontassieve presso la sede posta in Via Tanzini 23.

Durata

L'affidamento decorrerà **dal 1/10/2020 al 30/09/2023**, con inizio e interruzione dei vari servizi sulla base delle festività e degli orari approvati annualmente dal Comune di Pontassieve.

Alla scadenza del contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di affidamento di nuovo analogo servizio, ai sensi del D.Lgs n.50/2016 e successive modifiche, per un ulteriore biennio dal 1/10/2023 al 30/09/2025.

L'orario di apertura della Biblioteca previsto dal 1/10/2020 viene esplicitato di seguito.

ORARIO ORDINARIO – periodo di applicazione dalla prima settimana di ottobre alla seconda settimana di luglio compresa

ORDINARIO	ORARIO APERTURA	PERIODO DI APPLICAZIONE
Lunedì	14 – 19	Per 44 settimane: Ore 57 a settimana per un totale 2508 ore Apertura della Biblioteca Scolastica: ore 2 a settimana per 32 settimane per un totale di 64 ore
Martedì, Giovedì, Venerdì	9 -19	
Mercoledì	9 – 23	
giovedì	14.30-16.30 apertura Biblioteca Scolastica c/o Scuola Secondaria 1° dell'IC di Pontassieve	
Sabato	10 – 18	
Domenica	Chiuso tranne in caso di iniziative culturali che il Comune di Pontassieve organizza	

ORARIO RIDOTTO ESTIVO – Dalla terza settimana di luglio alla fine di agosto

ORDINARIO	ORARIO	PERIODO DI APPLICAZIONE
Dal Lunedì al Sabato	9 – 13	Per 6 settimane ore 24 a settimana per un totale di 144 ore

CHIUSURA: 2 settimane all'anno

chiusura	ORARIO	PERIODO APPLICAZIONE
	-	1 settimana agosto
	-	1 settimana fra Natale e Capodanno

Sulla base di orario di apertura al pubblico, verrà concordato l'articolazione oraria degli altri servizi richiesti.

Archivio Storico del comune di Pontassieve

L'Archivio Storico Comunale, composto dai documenti prodotti dalle amministrazioni locali di Pontassieve dal primo settecento fino al 1975, è ospitato in cinque locali posti al piano terreno del Palazzo della Biblioteca Comunale. L'Archivio è suddiviso in *Pre-unitario* e in *Post-unitario*.

Entrambi gli archivi sono stati riordinati ed inventariati. Dall'ottobre 2011 l'inventario dell'Archivio preunitario è inserito on line e consultabile sul sito <http://ast.filosofia.sns.it/index.php?id=23&uid=17&type=MD&L=0>. La documentazione cartacea è, invece, accessibile esclusivamente su appuntamento.

Prestazioni

Le prestazioni oggetto del servizio sono: gestione del pubblico; gestione del patrimonio e azioni di marketing bibliotecario. Il servizio dovrà articolarsi attraverso la presenza di operatori qualificati per il monte ore necessario alla gestione delle attività di supporto richieste, descritte dettagliatamente nell'elenco successivo. Inoltre, l'operatore dovrà essere in grado di svolgere le mansioni relative all'apertura e alla chiusura della sede della Biblioteca, con particolare attenzione all'impianto di illuminazione e alle porte e finestre, nel rigoroso rispetto degli orari di servizio al pubblico;

✓ **Gestione del pubblico**

Essa riguarda la prima informazione e il servizio di prestito, quindi anche di restituzione. In particolare si tratta di:

- servizi di front office e informativi generali, relative anche al primo orientamento dell'utenza per l'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca;
- gestione di tutte le operazioni connesse al prestito dei documenti: iscrizione dei nuovi utenti, registrazione dei prestiti e delle restituzioni, registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni, verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito, controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza ed attivazione delle procedure di sollecito (in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito), riordino degli scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi restituiti dal prestito, riscrittura etichette, ricerca e ricollocazione documenti magazzino, verifica della corretta collocazione dei documenti a scaffale;
- sorveglianza e cura delle sale, con particolare attenzione allo spazio bimbi e alla sezione ragazzi;
- gestione ed elaborazione dei materiali informativi da esporre, da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi (bollettini ed espositori).

✓ **Gestione del patrimonio.**

Questa comporta le seguenti attività:

- prima valutazione del materiale donato alla Biblioteca sia attraverso operazioni di scelta e di scarto che attraverso registrazione degli esiti in file Excel e catalogazione;
- catalogazione dei fondi donati alla Biblioteca e sistemazione a scaffale;
- presa in carico di alcune classi di materiale bibliografico, in ottemperanza all'assegnazione che verrà impartita dall'Ente.

✓ **Azioni di marketing bibliotecario.**

Tali interventi si esplicano come segue:

- supporto e sostegno alle attività e iniziative proposte dalla Biblioteca Comunale, dall'Amministrazione e, in particolare, dall'*Ufficio Cultura - Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Educativo*.

- presentazione di proposte di iniziative progettuali con particolare attenzione alla fascia serale e/o prefestiva sia relative alla promozione della lettura per tutte le fasce di età, all'integrazione interculturale e sociale, sia alla progettazione di percorsi tematici, bibliografici o per aree tematica da concordare.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

In riferimento al conferimento in appalto di servizi di gestione della Biblioteca comunale di Pontassieve, questi verranno svolti nei locali della biblioteca, dove non è presente personale dipendente del Comune di Pontassieve, per cui non può sussistere contatto rischioso fra il personale del committente e quello dell'appaltatore. Pertanto, non occorre la stesura del Documento Unico di Valutazione Rischi e Interferenze (D.U.V.R.I).

Alla luce dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 co. 1 lett. a), si procederà, alla richiesta agli operatori economici dei documenti per la verifica dell'idoneità tecnico professionale

In base all'art. 26 del D.Lgs 81/2008 co. 1 lett. b) e co.2 dovranno essere consegnati all'affidatario, prima dell'inizio del servizio:

- ✓ il documento indicante informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui i lavoratori sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
- ✓ il piano di emergenza della Biblioteca Comunale;
- ✓ le misure di sicurezza di carattere generale per l'accesso ai locali.

PROSPETTO ECONOMICO

Per il calcolo dell'importo a base d'asta si è tenuto conto dei costi afferenti il servizio vigente e del costo orario tabellare prendendo a riferimento il CCNL delle cooperative sociali.

Nelle stime si è tenuto conto, altresì, del budget presumibilmente necessario per le iniziative progettuali di promozione.

Pertanto la spesa per l'intero **periodo di affidamento (dal 1 ottobre 2020 al 30 agosto 2023)** è pari a € **399.138,85 esente IVA**, oneri per la sicurezza da interferenza inclusi, mentre quella **annuale è pari ad € 133.046,28**.

L'importo massimo dell'appalto, nel caso in cui l'Appaltante si avvalga della facoltà di ripetizione dei servizi nei due anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale di cui all'art. 35, comma 4 del decreto legislativo n. 50/16, prevista dal capitolato, è pari a: € **665.231,40=** esente IVA, ed è soggetto a ribasso d'asta a favore del Comune.

Costi personale	€ 350.683,20	Costo per n° 17.640 ore di operatori bibliotecari inquadrati CCNL Coop Sociali liv. D1
------------------------	---------------------	--

Costi per la sicurezza	€ 2.866,83	Costi annui D.Lgs. 81/2008
Costi generali + utile d'impresa	€ 45.588,82	Costo forfettario annuo imposte e tasse, oneri bancari, consulenze, costi di direzione, costi di coordinamento e amministrativi, costi generali, utile d'impresa
Totale costi annui	€ 399.138,85	Di cui € 350.683,20 relativi a costi manodopera