



COMUNE DI RONCO SCRIVIA
Città Metropolitana di Genova
AREA SOCIALE CULTURALE E SCOLASTICA

Prot. n.

**AVVISO PUBBLICO PER AFFIDAMENTO GESTIONE TECNICO OPERATIVA
BIBLIOTECA COMUNALE "TRANQUILLO MARANGONI"**

LA RESPONSABILE DELL'AREA

Visto il Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.27 del 28/06/2006;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 3 dicembre 2018 con la quale sono stati approvati l'atto di indirizzo per la gestione tecnico operativo delle attività della Biblioteca Comunale "Tranquillo Marangoni" e la relativa bozza di Convenzione;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale intende affidare la gestione della Biblioteca Comunale "Tranquillo Marangoni" previa stipula di apposita convenzione ad una organizzazione di volontariato e/o associazione di promozione sociale alle condizioni sotto indicate.

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Costituisce oggetto dell'affidamento la gestione tecnico operativa della Biblioteca comunale attraverso l'apertura, la chiusura e la consulenza al pubblico, la gestione, la catalogazione del patrimonio bibliografico e documentale, l'organizzazione di attività di promozione alla lettura e culturali in cooperazione con l'Amministrazione Comunale e la Responsabile dell'Area.

Le caratteristiche generali dell'affidamento, la natura e l'entità delle prestazioni, sono indicate nella bozza di convenzione agli atti dell'Ente in allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 106/2018.

La Biblioteca comunale dovrà essere aperta al pubblico nei giorni che saranno proposti nel progetto di gestione e comunque per un minimo di 220 giornate annue. L'orario di apertura al pubblico ed il periodo di chiusura sarà stabilito annualmente, sempre di concerto con l'Amministrazione per un numero di ore settimanali non inferiori a 18 articolate su 5 giorni.

Sarà cura del personale addetto "accogliere" i cittadini, presentare il servizio e le attività svolte, comunicare gli orari di apertura, illustrare le regole per il prestito, l'organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere.

Il servizio comprende anche la sorveglianza della sala, dell'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, delle strumentazioni e degli arredi, la pulizia di tutti gli spazi assegnati e la piccola manutenzione degli stessi.

Il servizio di "assistenza alla consultazione" comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca di informazioni e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate.

Il soggetto affidatario dovrà in particolare effettuare le prestazioni tutte previste dall'art. 3 dello schema di convenzione.

Il soggetto affidatario predisporrà apposito inventario del patrimonio librario prima dell'avvio della gestione aggiornandolo nel corso della stessa.

ONERI

L'affidamento è a titolo gratuito.

Il Comune garantisce esclusivamente a titolo di rimborso spese sostenute e documentate un contributo massimo annuo di euro 21.500,00 per l'intera durata della convenzione.

Il Comune provvederà alla liquidazione di detto contributo in n. 3 quote per ciascun anno e precisamente:

1. entro il mese di febbraio nella misura del 40% del contributo;
2. entro il mese di settembre nella misura del 30% del contributo e previa rendicontazione della prima rata;
3. saldo entro 30 giorni dalla rendicontazione da parte dell'Associazione delle spese sostenute nella gestione della struttura nel corso dell'anno precedente comunque nei limiti di quanto rendicontato.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere la restituzione delle somme trasferite per cui non siano stati prodotti dall'associazione adeguati documenti giustificativi.

L'individuazione delle spese rimborsabili e delle spese in capo all'Ente è puntualmente dettagliata all'art. 6 della bozza di convenzione approvata con D.G.C. 106 n. del 3 dicembre 2018.

SOGGETTI AMMESSI

Possono presentare la propria candidatura per l'affidamento delle attività bibliotecarie le organizzazioni di volontariato e/o associazioni di promozione sociale iscritte da almeno 6(sei) mesi al registro regionale di cui alla legge regionale 42 del 2012 e le cui finalità statutarie siano compatibili con l'oggetto della convenzione.

PERSONALE

Per lo svolgimento delle attività oggetto della convenzione, l'associazione dovrà garantire la disponibilità di un numero di volontari e/o dipendenti con specifica competenza e preparazione per gli interventi cui sono destinati nel rispetto dei parametri e delle professionalità previsti dalla normativa vigente con particolare riferimento alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 256 del 9 marzo 2012 "Atto di indirizzo sui contenuti delle professionalità del personale addetto ai servizi bibliotecari". In particolare, detto personale deve essere a conoscenza del sistema di catalogazione decimale Dewey, delle norme RICA, e dello standard ISBD (M), nonché delle nozioni informatiche di base.

In caso di malattia o prolungato impedimento del personale bibliotecario, l'associazione è tenuta a sostituirlo senza ulteriori oneri per l'Ente dandone opportuna informazione al Responsabile dell'Area Sociale Scolastica e Culturale del Comune.

Il personale impegnato nella gestione e nelle attività relative al funzionamento della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale secondo le mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture del servizio.

Al personale volontario impiegato si applicano le garanzie assicurative di cui all'art. 18 del nuovo Codice del Terzo Settore.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

I soggetti partecipanti dovranno presentare un progetto di gestione che sarà valutato applicando i criteri di seguito riportati.

Le proposte di affidamento saranno sottoposte alla valutazione di apposita Commissione giudicatrice istituita con successivo atto.

Risulterà vincitrice quella che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai seguenti elementi di valutazione.

Elementi di offerta tecnica:

a. Relazione metodologica max 30 punti, così suddivisi:

a.1. Organizzazione del servizio

a.1.1. personale che l'associazione intende destinare alla gestione tecnico operativo della biblioteca con particolare riferimento alle professionalità impiegate: max punti 10

a.1.2. contenuto del progetto di gestione con riferimento agli obiettivi da realizzare indicati all'art. 3 dello schema di convenzione e alle modalità di coordinamento e collaborazione con l'Area Sociale Scolastica e Culturale del Comune: max punti 10

a.2. Curriculum del responsabile designato per la gestione: max punti 10

b. Attività diverse max 12 punti, così ripartiti:

b.1 Organizzazione azioni, manifestazioni e iniziative per la promozione della biblioteca e per la realizzazione di attività culturali riconducibili alle finalità di cui al regolamento comunale: max punti 3

b.2 Realizzazione di iniziative/attività che comportino il coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado: max punti 3

b.3 Realizzazione di iniziative/attività da realizzarsi in sinergia con altre espressioni del volontariato locale: max punti 3

b.4 Realizzazione di iniziative rivolte alle fasce fragili e al loro eventuale coinvolgimento in attività della biblioteca: max punti 3

b.5 Realizzazione di iniziative specificamente rivolte alla prima infanzia da realizzarsi in sinergia con l'Area Sociale Scolastica e Culturale max punti 3

Elementi di offerta matematica:

d) Esperienze nel settore svolte in precedenza dal proponente: max punti 5

e) Esperienza del responsabile del servizio: max punti 5

f) Proposte migliorative con particolare riferimento al calendario e agli orari di apertura della biblioteca: max punti 3

g) Somma che l'associazione intende destinare annualmente all'implementazione del patrimonio librario: max punti 2

MAX TOTALE PUNTI 60

DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata dell’affidamento decorre dalla stipula della convenzione, prevista indicativamente a far data dal 1.01.2019, per un periodo di anni 3(tre) fino al 31.12.2021 con possibilità di proroga tecnica di mesi 6(sei) da parte dell’Amministrazione per l’espletamento delle procedure di individuazione del nuovo soggetto gestore alle medesime condizioni.

MODALITA’ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le proposte redatte in carta semplice, in lingua italiana e firmate dal rappresentante legale, potranno essere consegnate in busta chiusa in un unico plico con la dicitura esterna: “AFFIDAMENTO GESTIONE TECNICO OPERATIVA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE” direttamente al Protocollo del Comune di Ronco Scrivia (tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e il martedì dalle 15:00 alle 16:00), Corso Italia 7, 16019 – Ronco Scrivia (GE), entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 24/12/2018.

In alternativa, il recapito potrà avvenire mediante raccomandata a/r o agenzia di recapito autorizzata e dovrà essere effettuato entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 24/12/2018, al Protocollo dell’Ente.

Il recapito tempestivo del plico nel termine sopra indicato rimane ad esclusivo rischio dei mittenti. Non sarà ritenuta valida alcuna richiesta pervenuta al protocollo generale del Comune al di fuori del termine perentorio sopra indicato.

L’apertura delle buste verrà comunicata ai partecipanti dalla Commissione giudicatrice, previo insediamento della stessa, dopo i termini di scadenza per l’inoltro delle domande come sopra stabiliti.

Alla domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato, dovranno essere allegati:

- a) lo statuto registrato dell’associazione;
- b) l’offerta tecnica/matematica redatta secondo le indicazioni contenute nel presente avviso, nello schema di convenzione e in linea con le finalità del regolamento comunale e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell’associazione;
- c) l’attestato di avvenuto sopralluogo;
- d) ogni altra informazione o materiale che il proponente ritiene utile ai fini della valutazione da parte della Commissione.

LUOGO DI ESECUZIONE E SOPRALLUOGO

Per la durata dell’affidamento il Comune metterà a disposizione dell’associazione i locali idonei allo svolgimento delle attività – individuati nella Sottostazione Elettrica di Via Vittorio Veneto 1 – e il materiale tecnico e informatico, gli arredi, il patrimonio librario e quant’altro presente nei suddetti locali sia necessario alla gestione ordinaria.

I soggetti interessati dovranno effettuare obbligatoriamente un sopralluogo nei suddetti spazi da concordarsi preventivamente al numero 010.96.59.014 – 026 o ai seguenti indirizzi mail cinzia.banchero@comune.roncoscrivvia.ge.it oppure valentina.merlo@comune.roncoscrivvia.ge.it.

COPERTURE ASSICURATIVE

L’associazione dovrà provvedere alla stipula di apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile terzi (con estensione di responsabilità civile in qualità di conduttori di beni immobili di proprietà di terzi) e contro gli infortuni e le malattie connessi con lo svolgimento dell’attività stessa da parte degli aderenti all’Associazione ai sensi dell’art.18 del nuovo Codice del Terzo Settore nei limiti di quanto meglio specificato all’art. 6 dello Schema di Convenzione.

VERIFICA DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE E LIQUIDAZIONE

La Responsabile dell’Area provvederà, nei modi e termini previsti dalla convenzione, a verificare l’ottimale realizzazione della gestione della biblioteca realizzata dall’Associazione selezionata.

ALBO

Il nominativo dell’associazione che avrà presentato la migliore offerta tecnica sarà pubblicato all’Albo Pretorio del Comune e sul sito web dell’Ente.

PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso è pubblicato all’Albo pretorio e sul sito internet dell’Ente www.comune.roncoscrivvia.ge.it fino al giorno 24/12/2018.

L’istanza di partecipazione potrà essere richiesta presso l’Area Sociale Scolastica e Culturale o ai seguenti indirizzi di posta elettronica: cinzia.banchero@comune.roncoscrivvia.ge.it oppure valentina.merlo@comune.roncoscrivvia.ge.it.

Lo schema di convenzione approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.106 del 3 dicembre 2018 e il Regolamento della Biblioteca Comunale sono anch’ essi disponibili presso l’Area Sociale Scolastica e Culturale e pubblicati sul sito internet dell’Ente.

Qualunque ulteriore informazione potrà essere richiesta alla Responsabile dell’Area Sociale Scolastica mediante contatto telefonico o appuntamento da concordarsi al numero 010.96.59.014 – 010.96.59.026.

ULTERIORI INFORMAZIONI

I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati, ai sensi della vigente normativa sulla privacy, esclusivamente per finalità connesse all’espletamento della procedura di cui al presente avviso e agli atti susseguenti e necessari ai fini della stipula della convenzione. I concorrenti avranno facoltà di esercitare i diritti previsti dalla suddetta normativa. Il titolare

del trattamento dei dati è il Comune di Ronco Scrivia; la Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Valentina Merlo, Responsabile dell'Area Sociale, Scolastica e Culturale.

Ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 241/90 si comunica che la Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Valentina Merlo.

La Responsabile dell'Area
Sociale, Scolastica e Culturale
Dott.ssa Valentina Merlo

