



Comune di Isili



Provincia del Sud Sardegna
09056 Piazza San Giuseppe n.6 Tel.0782/802641 Fax 0782/804469
Email biblioteca@comune.isili.ca.it Pec protocollo.isili@pec.it

UNITA' OPERATIVA
"SERVIZI CULTURALI"

CAPITOLATO D'APPALTO
per la realizzazione del *Progetto gestione, ampliamento e integrazione Sistema Bibliotecario "Sarcidano-Barbagia di Seulo"*.

CIG: 745824527A
CUP: C89H18000220006

Art. 1 - OGGETTO

Il presente appalto ha per oggetto la realizzazione del *Progetto gestione, ampliamento e integrazione Sistema Bibliotecario "Sarcidano-Barbagia di Seulo"*

Le attività si svolgeranno su due livelli distinti e complementari che verranno meglio definiti nei successivi articoli 7 – 8:

- il livello cooperativo
- il livello biblioteca

Il servizio dovrà essere garantito dal seguente personale:

Figure professionali		
n. 1 bibliotecario	37 ore settimanali	Area funzionale D – Livello retributivo D1 del C.C.N.L. "Federcultura" o 6° livello Contratto Nazionale Multiservizi o equivalente, per il bibliotecario
n.2 Assistenti di biblioteca	37 ore settimanali	Area Funzionale C Livello retributivo C1 o 5° livello Contratto Nazionale Multiservizi o equivalente livello degli stessi contratti
n.11 Assistenti di biblioteca	30 ore settimanali	
n. 1 Assistente di biblioteca	23 ore settimanali	
n.1 Assistente di biblioteca	12 ore settimanali	
n.1 Ausiliare addetto al rioridino delle sale	5 ore settimanali	Area funzionale C Livello retributivo B o 3° livello Contratto Nazionale Multiservizi o equivalente livello degli stessi contratti

con possibilità di modifiche nel rispetto del monte ore complessivo comunque pari a n. 481 ore settimanali (3x37+ 11x30 +23+12+5= 481). Il riferimento economico per le retribuzioni del

personale è alle tabelle approvate dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali con Decreto del 13 febbraio 2014.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. la presente procedura di gara è sottoposta alle clausole sociali di cui al D.Lgs. 15/06/2015 n° 81, volta a promuovere l'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

L'aggiudicatario si obbliga al rispetto delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro in relazione al riassorbimento del personale operante nel precedente affidamento del servizio. Si riporta qui di seguito la tabella con lo stato attuale degli orari, degli inquadramenti e dell'anzianità di servizio degli operatori impegnati:

op	qualifica	inquadramento	Ore settimanali	Anzianità mesi/anni
1	Rossana Bibliotecario	Multiservizi VI	37	02/2014
2	Gigi Assistente di biblioteca	Multiservizi V	37	02/2014
3	Matilde	Multiservizi V	30	02/2014
4	Roberto	Multiservizi V	32	02/2014
5	Cinzia	Multiservizi V	35	02/2014
6	Gabriella	Multiservizi V	30	02/2014
7	Barbara	Multiservizi V	30	02/2014
8	Laura	Multiservizi V	30	02/2014
9	Piercarlo	Multiservizi V	30	02/2014
10	Claudia Praxolu	Multiservizi V	30	02/2014
11	Manuela	Multiservizi V	30	02/2014
12	Antonella	Multiservizi V	30	02/2014
13	Annalisa	Multiservizi V	30	02/2014
14	Luisella	Multiservizi V	30	02/2014
15	Elena	Multiservizi V	23	
16	Veronica	Multiservizi V	12	
17	Cristina	Multiservizi III	5	

Art. 2 - PERIODO

La durata è prevista dal **1° settembre 2018 al 31 dicembre 2020** a condizione che la Regione Autonoma della Sardegna conceda i contributi fino a tutto il 2020 nella misura prevista per il 2018.

La consegna del servizio è subordinata alla stipula del contratto d'appalto. Si procederà comunque, al fine di garantire la continuità del servizio agli utenti, anche nelle more di stipulazione dello stesso, ad avviare il servizio sotto le riserve di legge. In tal caso, sino a quando non si procederà alla stipulazione formale del contratto, che non potrà protrarsi comunque oltre 60 giorni, l'aggiudicatario non potrà richiedere la liquidazione delle spettanze relative al servizio già erogato.

Qualora l'aggiudicazione del presente appalto non si perfezionasse entro il 1° maggio 2018 è facoltà dell'Amministrazione affidare in economia diretta alla ditta attualmente esecutrice del servizio la prosecuzione del servizio per la durata strettamente necessaria alla definizione della procedura di aggiudicazione.

Il contratto scaturente dalla presente procedura potrebbe avere pertanto una durata inferiore ai 28 (ventotto) mesi. L'importo di aggiudicazione sarà pertanto rideterminato in funzione del periodo di effettiva prestazione del servizio.

Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto. Tuttavia l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare per un periodo massimo di tre anni le procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando disciplinate ai sensi dell'art. 63 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. comma 5, che recita:

"La presente procedura può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale

dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.”

A tal fine si da atto che l'importo globale è stato computato ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'art. 35 comma 1.

Art. 3 - IMPORTO

Importo del progetto: per il periodo complessivo dal 1° settembre 2018 al 31 dicembre 2020 è di € **1.097.777,17** I.V.A. esente ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10, Risoluzione Agenzia delle entrate del 06/12/2006 n.135, **condizionato** alla concessione nella stessa percentuale del contributo regionale per le annualità 2019 e 2020 .

Non si prevedono oneri per la sicurezza in quanto si tratta sostanzialmente di attività di carattere intellettuale e non si ritiene necessaria neanche la redazione del DUVRI. In base agli accertamenti effettuati non si prevedono rischi da interferenze (Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

Art. 4 - MODALITA DI FINANZIAMENTO E DI PAGAMENTO

Il progetto è finanziato con fondi regionali L.R. n.14/2006 art.21 comma 2 lettera f) integrati con fondi dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario. Il pagamento avverrà a presentazione di fatture in formato elettronico mensili posticipate accompagnate dalla documentazione relativa alle prestazioni effettivamente eseguite e del relativo orario di lavoro prestato dal personale che dovranno essere vistate dal Responsabile dei Servizi Culturali per attestare la regolare esecuzione del servizio medesimo e saranno ammesse al pagamento entro 30 giorni dalla data di presentazione previa verifica della regolarità del DURC e a condizione che i contributi regionali di cui alla suddetta legge regionale siano stati accreditati al Comune di Isili.

Art. 5 - IL LIVELLO COOPERATIVO

Il Sistema Bibliotecario “Sarcidano-Barbagia di Seulo” è composto dall’associazione dei diciassette Comuni seguenti: Isili, Assolo, Escolca, Genoni, Mandas, Nurallao, Nuragus, Nurri, Serri, Esterzili, Esclaplano, Gergei, Orroli, Sadali, Laconi, Seui, Seulo e le attività dovranno svolgersi in ciascuno dei suddetti comuni presso le locali Biblioteche Comunali e in favore della Biblioteca della casa di Reclusione di Isili e delle biblioteche parrocchiali e scolastiche collegate al Sistema.

Nell’ambito di ciò che si definisce **livello cooperativo** si svolgeranno principalmente:

- 1) attività di servizio e di proposta;
- 2) operazioni amministrative e biblioteconomiche su tutti gli acquisti di attrezzature e fondi librari e documentari che avverranno in forma coordinata e/o centralizzata. L’appaltatore dovrà curare tutti gli aspetti tecnici e amministrativi successivi alle gare per gli acquisti seguendo le indicazioni della Direzione tecnica del Sistema;
- 3) attività di promozione della lettura, delle strutture e delle attività del servizio;

Nell’ambito del livello cooperativo l’appaltatore, in accordo, e seguendo le indicazioni della Direzione del Sistema, dovrà provvedere:

- a) alla gestione del catalogo collettivo del Sistema e alla catalogazione del materiale acquistato centralmente e / o dalle singole biblioteche;

- b) per la catalogazione dovrà essere utilizzato il software (in uso in tutte le biblioteche del Sistema): “Sebina NEXT” ed il personale dovrà conoscerlo a livello di “utente esperto”, dovrà essere utilizzata la catalogazione partecipata e quella derivata dall’OPAC nazionale seguendo le direttive del competente Ufficio Regionale Beni Librari;
- c) al funzionamento del servizio di prestito interbibliotecario;
- d) al prestito interbibliotecario attualmente organizzato in parte mediante il servizio postale con i costi a carico del Sistema e in parte utilizzando, quando risulta più vantaggioso, i normali spostamenti del personale da una biblioteca all’altra all’interno del sistema o nei comuni e Sistemi limitrofi;
- e) Il prestito librario dovrà essere eseguito nel rispetto del regolamento e mediante procedure informatizzate. Il trattamento e l’archiviazione dei dati riguardanti l’utenza dovrà essere effettuato secondo quanto previsto dal D.lgs 196 del 2003 e ss.mm.ii. relativa al trattamento dei dati personali.
- f) all’assistenza biblioteconomica e tecnologica alle biblioteche del Sistema e alla rete, nei limiti delle competenze professionali richieste.
- g) alla formazione e all’aggiornamento costante del personale.
- h) Servizi in favore delle biblioteche del sistema che non hanno personale diretto del progetto: es. collaborazione in occasione di manifestazioni culturali e di promozione della lettura, collaborazione in occasione di traslochi o ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi di biblioteca.

Art. 6 - LIVELLO BIBLIOTECA

L'appaltatore dovrà provvedere in forma autonoma, nelle biblioteche di Escolca, Escalaplano, Esterzili, Gergei, Genoni, Nuragus, Nurallao, Laconi, Nurri, Sadali e Seulo, Mandas e Assolo sprovviste di personale dipendente dalle singole amministrazioni comunali, o in forma coordinata, nelle biblioteche di Isili e Orroli dotate di personale dipendente, alla gestione delle singole biblioteche.

Pertanto al livello biblioteca devono essere resi tutti i servizi tradizionali della biblioteca pubblica nonché attività culturali e di promozione della lettura.

Dovrà inoltre collaborare alle attività di promozione e in occasione di particolari necessità nelle biblioteche di Serri, Seui, e nella Biblioteca della Casa di Reclusione, che hanno personale proprio o comunque incaricato in altra forma dalle rispettiva amministrazioni;

1. L'appaltatore opererà sulla base del presente capitolato e dell'offerta tecnica proposta in fase di gara. L'appaltatore dovrà rispettare le direttive specificate dall'Amministrazione e il Regolamento vigente per le Biblioteche Comunali.
2. L'appaltatore dovrà fornire i servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.
3. L'appaltatore dovrà curare l'iter di trattamento del materiale librario.
 - 3.1. Il processo di trattamento del materiale librario è informatizzato sul supporto adottato (software “Sebina NEXT”). La conoscenza di tale programma e di tale applicativo, a livello di utente esperto, è requisito indispensabile per lo svolgimento del lavoro in Biblioteca.
 - 3.2. Sicurezza dei dati: L'appaltatore è responsabile per il livello di sua competenza della sicurezza ed integrità degli archivi elettronici, di norma residenti sui server gestiti dalla Regione Autonoma della Sardegna. È altresì responsabile della sicurezza e integrità degli archivi informatici e cartacei relativi agli utenti che dovesse essere necessario mantenere a livello locale. Sarà sua cura mantenere i rapporti con l'Ufficio regionale dei beni librari e

rispettare le prescrizioni che da questo verranno impartite in merito alle procedure, alle password di sicurezza e al rispetto delle leggi sulla privacy.

- 3.3. Inventario. Le nuove pubblicazioni acquisite devono essere preliminarmente inventariate con apposizione su ogni volume del relativo numero e del timbro di proprietà della Biblioteca secondo le modalità già in uso. Dall'archivio elettronico sarà prodotto il registro d'ingresso a stampa se richiesto da esigenze amministrative.
- 3.4. Descrizione bibliografica. L'appaltatore provvederà a catalogare le nuove acquisizioni secondo gli standard più aggiornati. In particolare dovranno essere seguite le Regole Italiane di Catalogazione (REICAT), lo standard ISBD, la Classificazione Decimale Dewey ed. 23 /Web Dewey Ital., il Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze, A.A.C.R.2. Verranno inoltre utilizzati altri strumenti catalografici che dovessero in futuro affermarsi a livello nazionale, in particolare per la catalogazione di documenti elettronici e multimediali. Saranno prodotte periodicamente liste a stampa del catalogo principale o di singole parti di esso se richiesto da esigenze amministrative o di sicurezza dei dati. RegISTRAZIONI bibliografiche preesistenti che, nel corso dell'uso dei cataloghi, risultassero contenere errori dovranno essere corrette o rifatte da parte dell'appaltatore secondo un principio di sana gestione e senza ulteriori costi per l'Amministrazione. Una volta catalogato il libro deve essere etichettato, secondo le regole già in uso nella Biblioteca, e riposto sullo scaffale. Nel caso l'Amministrazione del Sistema o quella Regionale dovessero decidere di sostituire il programma "Sebina Next" con altro programma, l'appaltatore si impegna a che il personale frequenti eventuali corsi di aggiornamento organizzati allo scopo di apprenderne l'uso.
- 3.5. Servizi di informazione bibliografica. L'informazione bibliografica relativa a tutto il patrimonio posseduto deve essere resa disponibile mediante catalogo elettronico, aggiornato ogni volta che si provveda a nuove accessioni, rendendo disponibili gli aggiornamenti. L'informazione relativa alle nuove accessioni deve essere messa a disposizione anche con liste cartacee, con funzione specifica di proposta, presso la sede della Biblioteca, l'Ufficio informazioni del Comune, le Scuole, ed eventuali altre istituzioni frequentate dai cittadini. Le nuove accessioni saranno collocate nell'apposito espositore delle novità per un periodo di tempo stimato utile dall'appaltatore. Presso la Biblioteca dovranno essere disponibili strumenti di consultazione bibliografica su supporto cartaceo ed elettronico, (su pc, cd-rom, banche dati, Internet) e dovrà essere svolto un servizio di *reference* per tutti gli utenti approfondendo l'orientamento sulle risorse documentarie disponibili.
- 3.6. Dovrà essere fornito il servizio di informazione legislativa a partire dall'abbonamento alla banca dati a cui è abbonata la biblioteca del Centro Sistema.
- 3.7. Aggiornamento del patrimonio librario. L'appaltatore è tenuto a formulare proposte di acquisto di libri e materiale documentario su qualunque supporto e a curare l'iter amministrativo successivo agli acquisti.
- 3.8. L'appaltatore provvederà all'aggiornamento del patrimonio documentario tenendo conto:
 - delle richieste specifiche degli utenti;
 - delle lacune significative che risulteranno nella collezione libraria durante il lavoro quotidiano;
 - della necessità di aggiornare le opere in continuazione possedute dalla Biblioteca;
 - delle necessità indotte da specifiche attività promozionali, di sviluppo del settore ragazzi, ecc.;
 - delle opere e documenti di interesse locale disponibili sul mercato anche antiquario;
 - delle novità del mercato editoriale;
 - della opportunità di mantenere ed eventualmente ampliare o ridurre gli abbonamenti alla letteratura periodica professionale e a quella di informazione per il pubblico;
 - delle indicazioni fornite dalla direzione del Sistema.

- compatibilmente con i carichi di lavoro l'appaltatore tratterà il materiale di proprietà delle biblioteche parrocchiali o scolastiche che entreranno nell'ambito del Sistema Bibliotecario attraverso apposite convenzioni con i rispettivi comuni o con il Sistema stesso. Sarà curato il mantenimento di serie inventariali diverse e di specifiche timbrature che mantengano chiare le diverse identità patrimoniali e ne sarà curata la gestione a beneficio del pubblico secondo gli accordi delle convenzioni stesse e le indicazioni della direzione del Sistema.

L'appaltatore, in accordo con le Amministrazioni Comunali e la direzione tecnica del Sistema, provvederà ad attività di scarto del materiale documentario obsoleto sulla base dei criteri codificati a livello regionale e di area.

4. Il Sito Internet del Sistema. L'appaltatore curerà l'aggiornamento e la razionale organizzazione del sito internet del Sistema. Curerà altresì la comunicazione attraverso i social network renderà pubblici avvisi, bandi, pubblicità di spettacoli, manifestazioni in genere relative al territorio e curerà altresì una bacheca interna in ogni biblioteca in cui operi normalmente il proprio personale.
5. La Sezione Locale. Le pubblicazioni librerie e documentarie in genere inserite nella Sezione Locale rappresentano una fonte insostituibile per la ricerca sul territorio. Per questo settore la Biblioteca Comunale svolge pertanto una funzione primaria di conservazione per il territorio di pertinenza. Opere e documenti di natura antiquaria, pubblicazioni locali anche effimere, letteratura grigia prodotta dal Comune o da Enti operanti nel territorio comunale, devono essere ricercate per essere conservate e incrementare la sezione locale. Il materiale a stampa definito "effimero" o "minore" o ancora "non convenzionale" verrà conservato con metodologia specifica differente da quella archivistica. La funzione di documentazione locale sotto il profilo dinamico o progettuale deve essere riguardata come un potenziale centro attivatore di interessi culturali in parte già presenti nella cittadinanza. Dovranno essere istituiti rapporti stabili con gli enti operanti sul territorio per assicurarsi un esemplare di tutto quello che viene prodotto e, per contro, per stabilire rapporti di collaborazione nella ricerca e nella valorizzazione delle risorse locali.
6. Manutenzione del patrimonio librario. L'appaltatore provvede alle necessarie rotazioni dei libri sugli scaffali quando ciò si renda necessario per ragioni di spazio e più razionale distribuzione. I contrassegni di collocazione sugli scaffali saranno parimenti spostati e aggiornati. Con l'occasione si esegue il controllo delle giuste collocazioni dei libri, dello stato di usura delle etichette o dei libri stessi e si segnalano quelli che necessitano di urgente restauro o di sostituzione con nuovo esemplare.
7. Prestito Librario. Il prestito librario, sia locale sia intersistemico, sia interbibliotecario, è eseguito secondo la prassi corrente fatte salve le migliorie proposte nell'offerta tecnica dell'appaltatore. L'appaltatore garantirà l'impiego delle procedure informatizzate sia per il prestito locale sia per il prestito interbibliotecario. L'appaltatore provvederà alle operazioni di distribuzione e allo scarico tempestivo dei libri che tornano dal prestito e alla loro ricollocazione sugli scaffali. Provvederà altresì a sollecitare gli utenti ritardatari nella riconsegna.
8. Servizio in Sede. L'orario di apertura delle biblioteche dovrà essere concordato con le Amministrazioni Comunali sulla base del fatto che 6 operatori, (il Bibliotecario e cinque assistenti), di norma, lavoreranno presso il Centro Sistema di Isili mentre le restanti unità lavorative dovranno essere impiegata su due Comuni, con orari variabili da 12 ore in uno e 18 ore nell'altro o di 15 ore in ciascun comune, in qualche caso 30 ore in un solo comune (vedi schema seguente), relativamente agli operatori da impiegarsi a Mandas e ad Assolo potranno essere impiegati due o tre operatori per le rispettive ore. Il personale potrà di norma essere impiegato in orari compresi tra le 8.00 e le 22.00 di tutti i giorni feriali; per soddisfare particolari esigenze potranno essere richieste prestazioni anche in giorni festivi per non più di quattro giorni nell'arco dell'anno per ogni unità lavorativa. L'orario di ogni singolo operatore

non potrà essere frazionato in periodi inferiori alle quattro ore, salvo diversi accordi tra le parti. Potranno essere sperimentate aperture diverse da quelle consuete (per esempio serali o festive).

	n. addetti	n. ore settimanali da prestare	n. ore di servizio in favore delle biblioteche
Isili	1 Bib.+ 5 Ass. di Bib.	Da concordare	Non sono previsti periodi di chiusura
Escalaplano	1	30	30 x 48 settimane
Escolca	1	12	12 x 48 settimane
Esterzili	1	15	15 x 48 settimane
Genoni	1	15	15 x 48 settimane
Gergei	1	15	15 x 48 settimane
Nuragus	1	18	18 x 48 settimane
Nurallao	1	12	12 x 48 settimane
Nurri	1	30	30 x 48 settimane
Orroli	1	15	15 x 48 settimane
Sadali	1	15	18 x 48 settimane
Laconi	1	30	30 x 48 settimane
Seulo	1	30	30 x 48 settimane
Mandas	2 (1 assistente di Bib. e 1 ausiliare)	23+5	29 x 48 settimane
Assolo	1	12	12 x48 settimane

9. L'orario di apertura al pubblico delle biblioteche dovrà essere debitamente pubblicizzato. Durante l'apertura al pubblico l'appaltatore fornirà assistenza agli utenti nell'uso dei cataloghi e di tutti gli strumenti disponibili (informatizzati e non), provvederà al servizio del prestito librario, alla registrazione dei nuovi utenti e delle presenze.
Il servizio al pubblico dovrà essere comunque assicurato nell'orario stabilito.
10. Manutenzione locali, sicurezza, impianti, attrezzature. L'appaltatore, per il tempo della durata dell'appalto, si assume la responsabilità dell'apertura e della chiusura dei locali al pubblico e in occasione di eventuali iniziative all'interno della Biblioteca. Qualsiasi irregolarità verificatasi nel funzionamento di apparecchiature o impianti deve essere tempestivamente comunicata al competente ufficio comunale.
11. L'appaltatore non può cedere in uso a terzi i locali delle Biblioteche ad alcun titolo.
12. Servizi Accessori. Le fotocopie saranno limitate al materiale posseduto dalla Biblioteca, nei limiti e nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e dietro corresponsione di una eventuale tariffa.
13. Attività culturali e Promozionali. L'appaltatore curerà iniziative di carattere promozionale rivolte alla cittadinanza e dirette a incrementare la diffusione della pubblica lettura e l'uso dei servizi della biblioteca.

Art. 7 – PERSONALE

Qualora uno degli operatori delle singole biblioteche periferiche si assenti (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) fino ad un massimo di sei giorni consecutivi potrà essere sostituito da uno degli assistenti di biblioteca del Centro Sistema di Isili. Nel caso di assenza pari o superiore a sette giorni consecutivi dovrà essere sostituito, con altro operatore aggiunto che possieda pari o superiori titoli ed esperienze.

Anche in caso di una o più sostituzioni prolungate o definitive le attività dovranno essere garantite attraverso l'impiego di un totale di n. 16 o 17 unità lavorative di cui:

- n.1 Bibliotecario, Area funzionale D – Livello retributivo D1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Aziende dei servizi pubblici, della cultura, del turismo sport e tempo libero o equivalente, a 37 ore settimanali, in possesso di:

1. Laurea in Beni archivistici e librari o equipollente
oppure
 2. Laurea in qualunque disciplina ed esperienza di lavoro nel settore di almeno 1 anno
oppure
 3. Diploma di scuola superiore e 6 anni di esperienza di lavoro nel settore con la medesima qualifica.
- n.15 Assistenti di biblioteca, Area Funzionale C Livello retributivo C1 dello stesso contratto o equivalente, **di cui n. 2 a 37 ore settimanali, n.11 a 30 ore settimanali più uno a 35 ore o due rispettivamente a 23 e 12 ore settimanali** con possibilità di modifiche nel rispetto del monte ore complessivo comunque pari a n. 476 ore settimanali in possesso di diploma di scuola superiore, gli assistenti di biblioteca dovranno essere in possesso di qualifica regionale o esperienza nel campo, oppure titolo superiore come laurea in beni culturali a indirizzo librario o equipollente;
 - n. 1 ausiliario addetto al riordino.

Per esperienza deve intendersi l'aver svolto attività retribuita per almeno cinque anni con 37 ore settimanali ovvero per un periodo proporzionalmente più lungo se con orario ridotto. Per specializzazione si intende quella conseguente alla frequenza di corsi, scuole, ecc. nel settore librario conclusosi con un documento che attesti il conseguimento delle specializzazioni. Verranno accettate le qualifiche regionali di: assistente di biblioteca, documentalista, tecnico dei sistemi multimediali (operatore di mediateca), operatore culturale.

Il personale impiegato nel servizio dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento.

L'appaltatore garantisce la presenza fissa e continuativa del personale incaricato dell'espletamento del servizio, evitando fenomeni di turn-over.

Le biblioteche presso le quali viene impiegato il personale del progetto, ad esclusione di quella di Isili, rispetteranno quattro settimane di chiusura all'anno due delle quali, su due turni, nel periodo luglio –agosto, una nel periodo di Pasqua e una a fine anno, ciò per agevolare il godimento delle ferie del personale stesso.

Art. 8 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE

L'Amministrazione appaltante si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Art. 9 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà:

- a) attenersi alle disposizioni impartite dalla Direzione tecnica del Sistema Bibliotecario nell'espletamento delle attività appaltate;
- b) nominare uno o più responsabili della ditta che fungano da referenti per l'Amministrazione comunale per quanto concerne la corretta attuazione del Progetto o specifici aspetti di esso;
- c) Garantire, da parte degli operatori, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità e degli orari.
- d) fornire, tutta la documentazione necessaria a verificare l'ottemperanza delle disposizioni previste nel presente capitolato e nella normativa vigente e in particolare i dati sugli orari del personale, sugli orari delle biblioteche gestite in autonomia, sulle sostituzioni e sul personale che le effettua. Tali informazioni dovranno essere allegate alle fatture affinché queste possano essere liquidate.
- e) trasmettere semestralmente all'Amministrazione una relazione sull'attività svolta nell'ambito del progetto contenente le statistiche relative ai prestiti, agli iscritti e al materiale trattato.

Art. 10 – RESPONSABILITÀ

L'appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'appaltatore è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere e materiali che, a giudizio dell'Amministrazione appaltante, risultassero causati dal personale della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio della biblioteca, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificassero irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al competente ufficio comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 11 – SICUREZZA SUL LAVORO

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii la ditta deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, con particolare riguardo a quelle sulla tutela della libertà, dignità, retribuzione, sicurezza, salute dei lavoratori, nonché di condizioni di lavoro, assicurazione, previdenza ed assistenza. Deve dimostrare di fornire ai lavoratori una sufficiente e adeguata formazione e informazione in materia di sicurezza e salute, anche con riferimento alle diverse e specifiche attrezzature e prodotti a disposizione degli stessi, al pronto soccorso e all'emergenza incendi.

In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni di cui al D.Lgs 106/2009, si evidenzia che non si rilevano particolari condizioni di rischio dovute a interferenze, se non le ineliminabili condizioni presenti in luoghi d'incontro, che non richiedono comunque l'adozione di particolari misure di prevenzione e/o protezione. Si precisa che nelle biblioteche di Isili e Orroli gli operatori della ditta aggiudicataria dovranno lavorare in compresenza con il personale di ruolo del Comune, due operatori a Isili e uno a Orroli, che svolgono attività analoghe e senza rischi apprezzabili di interferenza .

Art. 12 - GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, (art. 103 del D.Lgs. 50/2016) l'aggiudicatario, prima della stipulazione del contratto, dovrà inoltre costituire la cauzione definitiva con le stesse modalità di della garanzia provvisoria prevista dall'art. 93 commi 2 e 3 dello stesso D.L.gs, per un importo pari al 10% di quello di aggiudicazione. La cauzione definitiva resterà vincolata per tutta la durata dell'appalto.

Art. 13 - CLAUSOLA PENALE

Qualora si verificassero, da parte della ditta appaltatrice, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di € 300,00 per ogni inadempimento e/o per ogni ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché degli eventuali recessi e risoluzioni del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, a eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e far eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI

La ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Isili che all'art. 2 (Ambito di applicazione) comma 2 lettera c) prevede che le norme di condotta previste dal Codice si estendano a “collaboratori, a qualsiasi titolo degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture”. Con l'avvertenza che il mancato rispetto prevede la risoluzione del contratto.

Isili 27.04.2018

Il Responsabile del servizio
(Sandro Ghiani)

SG/IM

INDICE

Art. 1 - OGGETTO	1
Art. 2 - PERIODO	2
Art. 3 - IMPORTO	3
Art. 4 - MODALITA DI FINANZIAMENTO E DI PAGAMENTO	3
Art. 5 - IL LIVELLO COOPERATIVO	3
Art. 6 - LIVELLO BIBLIOTECA	4
Art. 7 – PERSONALE	7
Art. 8 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE	8
Art. 9 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	8
Art. 10 – RESPONSABILITÀ	9
Art. 11 – SICUREZZA SUL LAVORO	9
Art. 12 - GARANZIA DEFINITIVA	9
Art. 13 – CLAUSOLE PENALI	9
Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI	10