



AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PEPPINO IMPASTATO DI POROMAGGIORE

relazione tecnico illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio oggetto dell'affidamento ai sensi dell'art. 41 del nuovo codice dei contratti

ANALISI DEL CONTESTO

Il territorio del Comune di Portomaggiore presenta un'estensione areale di circa 126 kmq e confina con i seguenti comuni:

- 1- a Nord con il Comune di Masi Torello;
- 2- a Nord-Est con i Comuni di Ostellato e Comacchio;
- 3- a Nord-Ovest con i Comuni di Voghiera ed Argenta;
- 4- a Sud con il Comune di Argenta.

Superficie di estensione territorio comunale: 126,45 Kmq

La popolazione residente al 31/12/2023 è pari a 12.034.

Di seguito viene riportata l'analisi demografica relativa all'anno 2023 che mette in evidenza il saldo naturale e migratorio oltre alla composizione per fasce di età della popolazione:

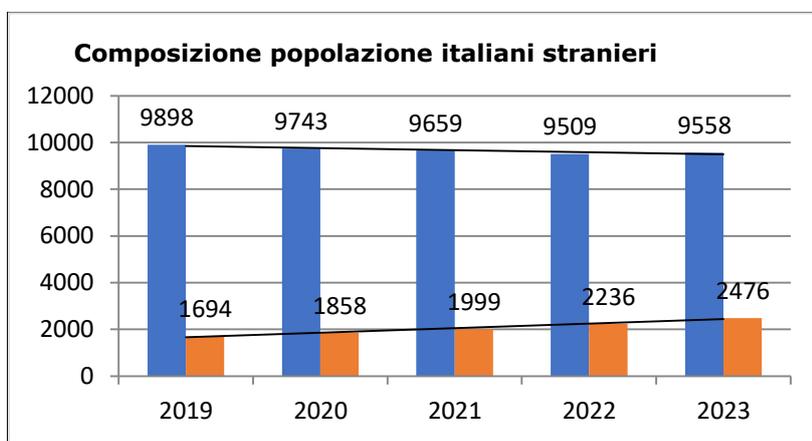
Analisi demografica anno 2023		
Popolazione residente al 01/01/2023		11.859
Nati nell'anno		73
Deceduti nell'anno		185
	Saldo naturale	- 112
Cancellati nell'anno (emigrati, irreperibili, altri motivi)		328
Iscritti (immigrati, ricomparsa, altri motivi)		615
	Saldo migratorio	287
Popolazione residente al 31/12/2023		12.034
in età prescolare (0/6 anni)	4,77%	574
in età scuola obbligo (7/14 anni)	6,56%	790
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	13,10%	1.576

in età adulta (30/65 anni)	48,42%	5.828
in età senile (oltre 65 anni)	27,14%	3.266
Nr. famiglie		6.299
Comunità/convivenze		14

La serie storica della popolazione residente nel Comune di Portomaggiore al 31.12 (banca dati locale - Next) presenta il seguente andamento crescente e registra, in particolare, un incremento del 1,48% dal 2022 al 2023:

2019	2020	2021	2022	2023
11.592	11.601	11.658	11.859	12.034

La popolazione registra una presenza di stranieri superiore alla media regionale, come da serie storica di seguito riportata:



Di seguito la composizione della popolazione straniera per nazionalità al 31/12/2023:

Cittadinanza	TOTALE
NIGERIANA	57
CINESE	86
RUMENA	179
UCRAINA	204
MAROCCHINA	361
PAKISTANA	1251
altri	338
TOTALE	2476

Da questo quadro emergono due aspetti sociali prevalenti per le quali la Biblioteca rappresenta un presidio sociale e culturale fondamentale per il territorio diversificando e orientando i servizi verso le fasce di popolazione attive sul territorio e allo stesso tempo qualificando un'offerta in grado di attrarre nuova utenza.

BREVE DESCRIZIONE BIBLIOTECA COMUNALE PEPPINO IMPASTATO

La Biblioteca Comunale "Peppino Impastato", ubicata nel Palazzo Gulinelli in Corso Vittorio Emanuele II, 75 - 44015 Portomaggiore (FE), fu istituita come progetto strutturale e culturale nel 1977 ed è funzionante dal 16 febbraio 1981.

È un servizio pubblico consolidato, con grande valenza sociale e culturale, e concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività. La Biblioteca, come meglio descritto di seguito, dispone di un patrimonio librario di oltre 38.000 volumi, 6 sale studio - lettura, una sala ragazzi ed un giardino esterno dove vengono organizzate attività ed iniziative.

Il catalogo, è inserito in quello del Polo Unificato Ferrarese (Opac BiblioFe) e quindi nel Sistema Bibliotecario Nazionale. Nell'ambito della cooperazione bibliotecaria territoriale del Polo UFE-Sbn, la Biblioteca di Portomaggiore è inserita nella rete delle biblioteche della provincia "Bibliopolis" il cui funzionamento è regolamentato tramite convenzione triennale stipulata tra il Comune di Portomaggiore ed il Comune di Ferrara in veste di Ente capofila.

All'interno della Biblioteca vengono organizzati eventi culturali, mostre, conferenze e laboratori, incontri per le scuole. All'interno della Biblioteca sono attivi due gruppi: il gruppo di lettura "Chiave di Lettura" ed il gruppo di lavoro a maglia "Attacca bottone". Vengono annualmente realizzate due rassegne cinematografiche, in estate all'interno del cortile della Biblioteca e nel mese di novembre nell'ambito della lotta alla violenza contro le donne. Numerose sono le collaborazioni con le associazioni del territorio con cui vengono organizzate presentazioni di libri, reading e approfondimenti.

La Biblioteca inoltre collabora con le scuole del territorio di ogni ordine e grado in occasione della Giornata della Memoria, Giornata internazionale contro la violenza sulle donne, celebrazioni 25 aprile e altre iniziative ed appuntamenti calendarizzati nel corso dell'anno.

Dal 22 settembre 2018 la Biblioteca è intitolata alla memoria di Peppino Impastato, giornalista, attivista politico e poeta italiano, noto per le sue denunce contro la mafia nel suo paese, per le quali fu ucciso da Cosa Nostra. L'intitolazione a Peppino Impastato rafforza il ruolo che la Biblioteca deve avere per la comunità come presidio di democrazia, cittadinanza e legalità contro tutte le discriminazioni attraverso la formazione, l'informazione, lo scambio ed il dialogo.

La Biblioteca dispone di un patrimonio di circa 38.000 volumi, di carattere prevalentemente generale e moderno, collocato completamente a scaffale aperto, e circa 1200 film in DVD. Si articola sui due piani del palazzo, con sale di lettura/consultazione e libri di saggistica e letteratura, compresi il fondo di Storia Locale e alcuni fondi donati alla Biblioteca (Fondo Pasini, Fondo Brina, recentemente Fondo Malisardi) al primo piano; ingresso con reference, sala dei generi (giallo, avventura, libri rosa), Sala ragazzi e, inaugurata nel 2014, Saletta Giovani adulti, al piano terra. Dispone di una postazione internet al pubblico e wi-fi gratuito su tutta l'area della biblioteca.

La Biblioteca attualmente apre al pubblico per n. 44 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.30. La Biblioteca è inoltre aperta il sabato mattina dalla 9.00 alle 13.00, la giornata del sabato è principalmente dedicata alle attività di promozione della lettura e alle iniziative.

Dati statistici aggiornati al 31/12/2023 (Fonte SIBIB)

Tipologia	n. iniziative	n. giornate	n. presenze
Gruppi di lettura	12	12	24
Incontri con autori	12	12	172
Letture animate	22	24	437

Rassegne cinematografiche	2	8	290
Mostre	1	365	45
Laboratori didattici	60	60	1207

Numero ingressi: 10.033 (dato registrato dal personale bibliotecario)

Numero prestiti: 8.531 (dato estrapolato da Sebinanext)

Numero iscritti e attivi: 4.719 (dato estrapolato da Sebinanext)

FINALITÀ E OBIETTIVI DELL’AFFIDAMENTO

Mantenere e incrementare gli attuali standard qualitativi della Biblioteca, anche attraverso una maggiore efficienza ed efficacia dell’azione bibliotecaria; garantire un’organizzazione del lavoro che consenta flessibilità, accessibilità ed il miglior rapporto fra costo/efficacia; avvicinare la Biblioteca alle cittadine ed ai cittadini, in special modo ai più giovani, attraverso la realizzazione di progettualità in grado di intercettare i bisogni, potenziare il servizio aggiungendo attività laboratoriali in fasce orarie diversificate; arricchire la proposta culturale e rendere la biblioteca un luogo sempre più accessibile e fruibile per tutte le fasce d’età, con un’attenzione particolare alla popolazione fragile (anziani, disabili).

SERVIZI OGGETTO DI APPALTO

Si elencano a seguire i Servizi oggetto di appalto (elenco indicativo non esaustivo):

- Apertura e chiusura ordinaria dell’edificio;
- Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nel bancone di ingresso;
- Gestione delle richieste telefoniche ed e-mail relative a ricerche e prenotazioni;
- Supporto nella ricerca relativa all’accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
- Predisposizione dei documenti per il prestito: catalogazione informatica, inventariazione, cartellinatura delle nuove acquisizioni della Biblioteca comunale;
- Reference, prestito e consulenza bibliografica, su cataloghi online, e banche dati su Internet;
- Sistemazioni scaffali e depositi;
- Assistenza nell’utilizzo di internet nel rispetto del vigente “Regolamento del servizio internet della biblioteca comunale”;
- Operazioni di controllo dell’utenza nel rispetto delle regole di comportamento
- Assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all’interno dei percorsi della Biblioteca;
- Assunzione della responsabilità della sicurezza della biblioteca pubblica e degli utenti durante l’apertura al pubblico;
- Registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
- Verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito, controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza delle opere date in prestito, in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero, ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti, verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi a scaffale con frequenza giornaliera, gestione degli scarti periodici nel rispetto della normativa vigente;
- Organizzazione e gestione delle opere librerie a scaffale aperto;
- Informazioni e consulenze sulle collezioni e sezioni facenti parte del patrimonio librario della Biblioteca;

- Gestione del prestito intersistemico e dei rapporti con le altre biblioteche della Rete "Bibliopolis" per il servizio ai lettori;
- Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...);
- Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna DVD);
- Supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei "desiderata" degli utenti;
- Raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti (es. riunioni rete Bibliopolis);
- Gestione delle attività statistiche e reportistiche (es. SIBIB);
- Servizio internet: gestione delle postazioni informatiche con accesso a internet, assistenza di base per le procedure di autenticazione, per la navigazione e per il collegamento alla rete wi fi; rilevazioni statistiche degli accessi;
- Registrazione informatizzata degli iscritti, stampa delle tessere, archiviazione di documentazione eventualmente sottoscritta dall'utente; registrazione dei documenti dati a prestito e rientrati; registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti al momento non disponibili, utilizzando per tutte le operazioni gli applicativi in uso; avviso telefonico agli utenti dei libri rientrati e prenotati; sollecito telefonico dei libri scaduti; stampa, imbustatura e spedizione periodica degli avvisi di sollecito per i libri scaduti; gestione delle sospensioni e delle procedure per il rimborso dei documenti smarriti o non restituiti, nei casi in cui si rendesse necessario, per problemi tecnici, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei documenti dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- Occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca;
- Verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali;
- Monitoraggio utenza;
- Realizzazione indagine di soddisfazione utenti previa condivisione del contenuto del questionario e della modalità di somministrazione con l'ente.
- Realizzazione laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali dedicati alle scuole di ogni ordine e grado del territorio, realizzare laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali rivolti a tutta la popolazione, con un occhio di riguardo ai più giovani. Tutte le suddette iniziative potranno essere realizzate anche in spazi e sedi diverse dalla Biblioteca ed in orari extra apertura regolare;
- Gestione servizio di back office, anche in orario di chiusura al pubblico, da destinare alla progettazione e realizzazione dei sopra citati laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali, in modo da garantire un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità e accessibilità;
- Redazione progetti per la partecipazione a concorsi regionali e/o nazionali in materia di contributi economici per la promozione della lettura;
- Gestione l'apertura straordinaria della Biblioteca su richiesta dell'Amministrazione, concordata per tempo;
- Realizzazione progetti volti a valorizzare il territorio comunale, con l'inserimento della struttura nei circuiti negli eventi culturali/ricreativi;
- Promozione della lettura in luoghi diversi dalla struttura della Biblioteca e collegati alle manifestazioni più importanti del territorio (es. Antica Fiera e Festa dell'Agricoltura);
- Redazione proposte culturali (es. letture, letture animate, proiezioni, percorsi librari etc.) in occasione di ricorrenze di particolare valore per la collettività, quali ad esempio il Giorno della Memoria del 27 gennaio, Giornata contro la Violenza sulle Donne, Giornata del Rifugiato, Festa della Liberazione e dell'Unità d'Italia etc.
- Organizzazione e coordinamenti del servizio per garantirne il corretto funzionamento, curando i rapporti con il Comune ed altri soggetti istituzionali e non presenti sul territorio;
- Supporto nella formazione e coordinamento per la realizzazione presso la biblioteca di progetti di servizio civile volontario e tirocini formativi promossi dal Comune;

- Organizzazione iniziative dedicate alla convivenza delle differenze, con approccio multiculturale, attività di sensibilizzazione verso la cittadinanza straniera e coinvolgimento nelle azioni della Biblioteca (laboratori, letture, spettacoli, proiezioni);
- Gestione diretta delle attività didattiche e creative (es. laboratori, incontri con autori, festa della Biblioteca) e coordinamento delle attività;
- Organizzazione laboratori e letture con il proprio personale;
- Collaborazione con le realtà associative del territorio (a livello locale e provinciale) per la realizzazione di iniziative ed attività;
- contatti con autori, artisti, Case Editrici, Enti Pubblici ecc., finalizzati alla promozione della cultura in collaborazione con il Responsabile del Servizio Cultura;
- supporto alla gestione degli eventi organizzati e patrocinati dal Comune e programmati presso i locali della biblioteca in accordo e collaborazione con il Responsabile del Servizio Cultura e l'Assessore di riferimento, attraverso la presenza durante le iniziative;
- la normale e consueta comunicazione dell'evento attraverso i canali sia cartaceo, che web, che con la stampa con redazione di comunicati stampa specifici;
- promozione alla lettura e alla fruizione della biblioteca;
- attività di letture, animazioni, attività ludico-didattiche e laboratori consoni a garantire il livello qualitativo-quantitativo offerto finora dalla biblioteca alle scuole.

ILLUSTRAZIONE TECNICA DELL'APPALTO – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 2 lett. a) D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
Totale	100

DEFINIZIONE IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI

Il valore del contratto per i **24 mesi** di affidamento è stimato in € **137.200,00** esente iva, compresa l'organizzazione di eventi culturali.

Nell'affidamento non sono previste interferenze che richiedano la redazione di DUVRI e, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2006, e pertanto non sono previsti oneri per la sicurezza.

CLAUSOLA SOCIALE - ELENCO DEL PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO

Al fine di promuovere la continuità gestionale e la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per l'appalto, si prevede l'applicazione della **clausola sociale** di riassorbimento del personale dell'appaltatore uscente, nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida Anac n. 13 che afferma: "l'applicazione della clausola sociale non comporta un indiscriminato e generalizzato dovere di assorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente, dovendo tale obbligo essere armonizzato con l'organizzazione aziendale prescelta dal nuovo affidatario. Il riassorbimento del personale è imponibile nella misura e nei limiti in

cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione definita dal nuovo assuntore."

Il Dirigente
del Settore Servizi alle Persone
Elena Bertarelli
f.to digitalmente

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati del Comune di Portomaggiore (FE).