



COMUNE DI TRECASE

Città metropolitana di Napoli I

AVVISO PUBBLICO

Affidamento, in forma gratuita, ad Associazioni di volontariato, anche non riconosciute, del servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 24/05/2018 con la quale l'Amministrazione Comunale ha formulato indirizzi allo scrivente di predisporre avviso pubblico per l'affidamento del servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale;

Vista la propria determinazione n. 122 del 0407.2018;

RENDE NOTO

Che è intendimento dell'Amministrazione Comunale affidare per un periodo di anni due, decorrenti dalla stipula della convenzione, ad Associazioni di Volontariato, anche non riconosciute, ma regolarmente costituite, con sede nel territorio comunale o in comuni limitrofi ed operanti da almeno 3 anni, senza scopo di lucro, aventi finalità culturali e/o socio educative, il servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

1. MODALITA' DI AFFIDAMENTO:

La gestione della Biblioteca Comunale, come sopra indicato, previa sottoscrizione di apposita convenzione, sarà affidata all'Associazione che abbia i requisiti di seguito indicati.

2. DURATA: La convenzione avrà durata per due anni con efficacia dalla data della sua sottoscrizione, con possibilità di rinnovo, ad esclusiva discrezionalità dell'Amministrazione, per un periodo equivalente qualora il progetto venga condotto in modo soddisfacente e previo accertamento del pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto.

3. REQUISITI:

Saranno ammesse a partecipare alla selezione le Associazioni, anche non riconosciute, ma regolarmente costituite, aventi sede nel territorio comunale o in comuni limitrofi ed operanti da almeno 3 anni, aventi finalità culturali e/o socio educative o, in ogni caso, riconducibili agli obiettivi generali dell'avviso, prevedendo la partecipazione esclusiva di organizzazioni aventi nel proprio Statuto o atto costitutivo quanto segue:

- a) assenza di finalità di lucro;
- b) promozione della cultura;
- c) obbligo di redazione del bilancio o rendiconto economico - finanziario.

4. MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDE E DATA SCADENZA:

Gli interessati, aventi i requisiti previsti nel presente avviso pubblico, potranno presentare domanda, utilizzando esclusivamente l'allegata modulistica.

I soggetti interessati dovranno far pervenire la documentazione sotto elencata contenuta in un plico chiuso con l'indicazione del mittente, riportante la dicitura "Selezione per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale" al seguente indirizzo: Comune di Trecase - Via Manzoni-80040 Trecase (Na)

entro il termine ultimo delle ore 12,00 del giorno 20 luglio 2018

Il recapito, ad esclusivo rischio del mittente, potrà essere effettuato tramite consegna diretta o a mezzo posta. Faranno fede unicamente la data e l'ora apposte sul plico dall'Ufficio Protocollo del Comune.

DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NEL PLICO:

- 1) Manifestazione di interesse alla gestione della biblioteca comunale sita presso la sede municipale in Via Manzoni n. 20 utilizzando esclusivamente l'allegato modello;
- 2) Atto costitutivo e statuto con eventuali modifiche, redatti con le modalità previste dalla normativa vigente, dai quali risulti come scopo lo svolgimento di attività nel settore della cultura;
- 3) Progetto di gestione che descriva il programma di gestione con particolare riferimento ai giorni ed orari di apertura, ed eventuali iniziative orientate ad incrementare l'attività culturale verso la collettività in genere o a specifiche categorie di essa, alla struttura organizzativa posseduta o l'eventuale utilizzo di volontari, nonché ogni altro elemento che l'associazione ritenesse utile dichiarare;

L'amministrazione comunale valuterà le domande pervenute tenendo conto di quanto dichiarato nel progetto di gestione. La gestione della biblioteca sarà assegnata al concorrente che presenterà il miglior progetto di gestione.

Il soggetto gestore dovrà, nei termini fissati dall'amministrazione comunale, sottoscrivere la convenzione per l'affidamento della gestione della biblioteca.

5. DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI:

- a) Catalogazione del patrimonio librario, anche con utilizzo di apposito software;
- b) Registrazione dei prestiti librari;
- c) Apertura al pubblico della biblioteca nelle ore pomeridiane e/o serali.

6. ORARI:

Il servizio dovrà articolarsi nelle ore pomeridiane e/o serali, nella fascia oraria dalle ore 15,00 alle ore 18,00, dal lunedì al venerdì.

La Biblioteca resterà chiusa al pubblico la domenica, nelle festività nazionali, il giorno di festa patronale, e nel mese d'Agosto.

7. GESTIONE DEL PUBBLICO:

La gestione del pubblico consiste nell'attività di seguito indicata:

- a) Accoglienza degli utenti e prima informazione agli stessi, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario, aiuto nella ricerca dei libri collocati a scaffale su autori e titoli attraverso l'istituendo catalogo on-line;
- b) Gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità di volumi soggetti al prestito;
- c) Collocazione delle nuove accessioni e riordino dei documenti sugli scaffali.

8. SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:

Il servizio consiste nel costante controllo della corretta utilizzazione delle attrezzature e del materiale presente in Biblioteca da parte degli utenti e nel riordino dei locali successivamente alla chiusura al pubblico.

9. GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE:

Il servizio include:

- a) Interventi necessari per rendere i libri idonei alla lettura pubblica e al prestito;
- b) Interventi di piccola manutenzione come incollatura pagine ecc.;
- c) Registrazione degli utenti, dei libri dati in prestito e rientrati, rinnovi e prenotazioni di volumi utilizzando il sistema cartaceo e quello informatico e comunque tutte le attività che rendano accessibile il servizio alla utenza;
- d) Iscrizione degli utenti ai servizi;
- e) Gestione degli accessi alle postazioni informatiche con collegamento a internet;
- f) Gestione del prestito documentario, di materiale multimediale, dell'eventuale rinnovo e relativa restituzione;
- g) Consulenza nella consultazione del catalogo cartaceo e online della Biblioteca;
- h) Segnalazione degli acquisti necessari all'Amministrazione;

i) Elaborazioni statistiche in collaborazione con il Responsabile di Settore.

10. ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI E DI PROMOZIONE ALLA LETTURA:

1) Il servizio comprende, d'intesa con l'assessorato alla cultura e con il responsabile del Settore ogni attività culturale di animazione della Biblioteca, compiuta attraverso la realizzazione di laboratori e attività di lettura per anziani, ragazzi e bambini in età scolare.

11. CONTROLLO DEL SERVIZIO:

Spetta al Responsabile del Settore ampia facoltà di controllo in merito all'adempimento preciso degli obblighi contenuti nella convenzione che sarà sottoscritta tra le parti.

12. GRATUITA' TOTALE DEL SERVIZIO:

Il servizio sarà espletato in forma totalmente gratuita e nulla si potrà pretendere dal Comune, sia dai legali rappresentanti sia dai soci, per l'espletamento del servizio che è assolutamente a carattere volontario e gratuito.

13. ONERI ASSICURATIVI PER I VOLONTARI:

Gli oneri assicurativi per i volontari dell'Associazione che espleteranno il servizio presso la Biblioteca Comunale saranno a carico dell'Associazione stessa.

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

1) Ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici comunali competenti per le finalità di cui all'oggetto e successivamente trattati per la gestione della relativa convenzione.

2) Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della partecipazione all'avviso pubblico.

3) I dati medesimi potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche per fini istituzionali, nonché ai soggetti titolari per legge del diritto di accesso ai documenti amministrativi comunali.

4) In relazione al trattamento dei dati personali, gli interessati possono esercitare i diritti di cui al D. Lgs 196/2003 e s.m.i..

15. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Responsabile del procedimento: Dr. Setaro Elena, Responsabile del 1° Settore –

INFORMAZIONI FINALI:

a) Tutta la documentazione - determinazione a contrarre, avviso pubblico, schema di convenzione e modello di domanda - è pubblicata (e può essere scaricata) sul sito istituzionale del Comune www.comunetrecase.it, sezione Amministrazione Trasparente, Voce "Bandi di gara e contratti".

b) Tutte le informazioni relative al presente avviso pubblico possono essere richieste alla Segreteria generale – Sede Municipale – Via Manzoni n. 20.

c) Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso pubblico valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni legislative e regolamentari emanate in materia.

Trecase, li 4 luglio 2018

Il Responsabile del Servizio

Dr. Setaro Elena