



COMUNE DI VIETRI DI POTENZA

Provincia di Potenza

P.IVA 00510090764
C.F. 80002690768

Viale Tracciolino n. 3
tel. 0971718002 – fax 0971718402
e-mail: vietri@powernet.it
www.powernet.it/vietri

“Manifestazione di interesse per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale, ufficio stampa comunale ed attività complementari”

Il responsabile dell'area

In esecuzione della determinazione Reg. Gen. nr. _____ del _____, esecutiva a termini di legge,

RENDE NOTO

Il Comune di Vietri di Potenza intende individuare idoneo soggetto per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale, ufficio stampa comunale ed attività complementari quali:

- 1) Ricerche bibliografiche e storiche sul comune di Vietri di Potenza;
- 2) Gestione ufficio stampa del Comune: redazione di comunicati stampa, invio alle testate pubbliche, siti istituzionali, pagine social; tenuta ed aggiornamento del sito internet comunale – sezione notizie – mediante la pubblicazione di contenuti testuali sul sito; pubblicazione di notizie varie sul paese: curiosità, cenni storici, notizie, attività istituzionali, iniziative culturali, etc;
- 3) Supporto all'Ente per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, convegni, dirette streaming del comune di Vietri di Potenza; prestazioni di carattere straordinario: pubblicazione annuale, a richiesta dell'Amministrazione, di raccolte/opuscoli/notiziari su argomenti vari e di interesse locale ivi compresa l'attività dell'amministrazione

Con l'affidatario verrà stipulato apposito contratto di collaborazione per un periodo di anni 2 (due) a decorrere dalla data di stipula del contratto.

Il corrispettivo annuo previsto per le prestazioni rese è fissato in € 9.000,00 lordi annui onnicomprensivi, nessun onere escluso, che verrà erogato in rate mensili posticipate.

Si procederà all'affidamento anche in presenza di una sola domanda.

Nel caso di rinuncia si procederà allo scorrimento della graduatoria. Analogamente si proceda allo scorrimento della graduatoria qualora la rinuncia avvenga nel corso di validità del contratto di collaborazione.

Lo svolgimento della selezione non comporta l'obbligo per l'Amministrazione di procedere al conferimento dell'incarico.

Descrizione dell'attività

L'attività verrà svolta presso la sede della Biblioteca Comunale sita in Piazza dell'Emigrante n. 3 o altra sede in caso di trasferimento della stessa secondo turni antimeridiani, pomeridiani o serali che saranno definiti dall'Amministrazione Comunale. L'attività prevede l'uso di procedure di ricerca bibliografica con l'utilizzo di strumenti della biblioteca e degli strumenti di ricerca Internet e l'uso di programmi di gestione elettronica del prestito e del prestito interbibliotecario ed, in particolare, come segue:

1) **GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE:**

- Gestione del prestito al terminale e nei casi in cui fosse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei libri concessi in prestito e quelli rientrati;
- Gestione dei solleciti via telefono o posta (con eventuale indagine presso gli enti competenti per il recupero di dati anagrafici di utenti irrimediabilmente).

- Controllo inventariale del patrimonio complessivo della Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche, arredi).
- Relazione annuale relativa alla gestione da trasmettere al Responsabile del Servizio del Comune.
- Promozione della lettura con servizio al pubblico e alle Istituzioni scolastiche di consulenza e assistenza,
- Gestione Internet Social Point in conformità agli obblighi assunti dal Comune di Vietri di Potenza con la Regione Basilicata con apposita convenzione;
- Apertura al pubblico, fermo restando l'orario complessivo settimanale di **20 ore**, dovrà essere garantita per minimo di **n. 18 ore settimanali**, da concordare con l'Amministrazione comunale e nel periodo delle iniziative estive, modificabile, compatibilmente alla realizzazione delle stesse. La presenza in sede sarà comprovata da firma su apposito registro.
- Attività di gestione del patrimonio: Suggerimenti per acquisti di materiale documentario ricavati dalle indicazioni degli utenti o delle verifiche di carenze nel patrimonio della biblioteca. La catalogazione, informatizzata e secondo gli standard in uso, di materiale bibliografico e documentario. La ricollocazione a scaffale dei volumi e il ripristino dell'allineamento degli stessi. La ricerca e segnalazione dei libri non trovati sugli scaffali, sia al momento della segnalazione da parte del pubblico, sia periodicamente, mediante revisione sistematica delle collezioni. Controllo inventariale del patrimonio.

2) UFFICIO STAMPA/ATTIVITA DI PUBBLICISTA:

- Tenuta ed aggiornamento del sito internet comunale – sezione notizie – mediante la pubblicazione di contenuti testuali sul sito e realizzazione di opuscoli;
- Ricerche bibliografiche e storiche sul comune di Vietri di Potenza mediante selezione del materiale presente presso l'archivio storico comunale e relativa pubblicazione;
- Pubblicazione di notizie varie sul paese: curiosità, cenni storici, notizie, attività istituzionali, iniziative culturali, etc;

3) ATTIVITA' COMPLEMENTARI (Organizzazione eventi, convegni, gestione sito internet, pagine social, dirette streaming):

- Realizzazione di iniziative culturali/ricreative, seminari incontri con autori anche nel periodo estivo con realizzazione di locandine e stampa inviti.
- Assistenza e/o organizzazione iniziative culturali diurne o serali, promosse dal Comune, anche fuori sede, compresa la sorveglianza e gestione delle strumentazioni date in uso a terzi.
- Prestazioni di carattere straordinario: a richiesta dell'amministrazione mediante la pubblicazione annuale di raccolte/opuscoli/notiziari su argomenti vari e di interesse locale ivi compresa l'attività dell'amministrazione (almeno una ogni anno).

Obblighi dell'affidatario

1. Garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza senza alcuna interruzione;
2. Mantenere opportuni contatti con i Responsabili degli uffici competenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento del servizio.
3. Garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico. Ogni modifica dell'orario dovrà essere concordata con l'Amministrazione Comunale.

4. Consentire, in qualunque momento, l'accesso degli incaricati del Comune per controllo ed attività varie da svolgere in biblioteca (seminari, convegni) compatibilmente con l'attività della stessa;
5. Garantire che i locali, le attrezzature, e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio;
6. Evitare la permanenza all'interno dei locali di personale per motivi diversi da quelli previsti dall'attività offerta;
7. Segnalare eventuali correttivi da apportare alla gestione per un migliore utilizzo e maggiore fruibilità della biblioteca e delle attività complementari da parte dell'utenza.
8. Restituire alla scadenza della convenzione gli spazi in stato di perfetta efficienza.
9. Presentare, annualmente, una breve relazione sull'andamento della gestione degli spazi e sulla situazione del prestito.
10. Gestione dell'Internet Social Point in conformità al regolamento ed alla convenzione stipulata dal Comune di Vietri di Potenza e la Regione Basilicata.
11. Garantire la continuità di tutte le attività indicate nei punti 1), 2) e 3) “ **Descrizione dell'attività** “

Requisiti richiesti:

- Diploma di scuola media superiore;

Alla domanda, redatta in carta semplice, e nella quale dovranno essere indicati i dati anagrafici, dovrà essere allegato:

1. Documento di identità;
2. Titolo di studio in originale o copia autenticata o relativa dichiarazione nel qual caso dovrà essere indicato il luogo di conseguimento ed il voto riportato.
3. Titoli vari, culturali;
4. esperienze lavorative;

La domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta dall'aspirante, redatta su carta semplice, dovrà essere indirizzata al **Comune di Vietri di Potenza – AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE** – Viale Tracciolino nr. 3 – 85058 VIETRI DI POTENZA e dovrà pervenire mediante p.e.c. all'indirizzo mail: protocollo@pec.comune.vietridipotenza.pz.it oppure in busta chiusa con lettera raccomandata A/R a mezzo del servizio postale ovvero presentata direttamente all'ufficio protocollo del Comune entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno

L'invio del plico a mezzo raccomandata del servizio postale o servizio di posta celere è ad esclusivo rischio del mittente qualora per qualsiasi motivo lo stesso non pervenga al protocollo del Comune entro il termine stabilito.

Ai fini dell'ammissione farà fede esclusivamente il protocollo del Comune.

Modalità di affidamento

Si stabilisce che alla graduatoria di merito provvederà l'apposita commissione nel rispetto dei seguenti parametri:

- A) VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO, TITOLI VARI E CULTURALI .. Max punti 6**

B) ESPERIENZE LAVORATIVE Max punti 6

A1) Valutazione dei titoli di studio (diploma scuola media superiore) max punti 3

I complessivi 3 punti disponibili per il titolo di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in centodecimi		Espressi in Centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	7,49	36	45	Sufficiente/buono	66	85	60	90	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	2
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	3

A2) Valutazione dei titoli vari e culturali – max punti 3.

Saranno valutati in questa categoria :

- Titolo di studio superiore a titolo di accesso alla selezione (Laurea) ...punti. 1;
- Abilitazione/iscrizione albo (Pubblicisti/giornalisti) punti 1;
- Altre abilitazioni inerenti all'attività da svolgere.....punti 1.

B)Valutazione esperienze lavorative.....punti 6

I complessivi 6 punti disponibili per le esperienze lavorative saranno attribuiti come segue:

B1) Esperienza nella gestione di bibliotechepunti: 2

- Per ogni anno, (almeno 180 giorni)punti...1;
- Per ogni mese o frazione superiore a 16 giornipunti 0,1;

B2) Ufficio Stampa/attività di pubblicista/attività di cronicizzazionepunti: 2

- Per ogni anno, (almeno 180 giorni)punti...1;
- Per ogni mese o frazione superiore a 16 giornipunti 0,1;

B3) Attività complementari: esperienze maturate nell'organizzazione di eventi, convegni, iniziative culturali, gestione pagine social, siti internet, dirette streaming.punti 2

- Per ogni anno, (almeno 180 giorni)punti...1;
- Per ogni mese o frazione superiore a 16 giornipunti 0,1;

Tutti i titoli di cui alle lettere A) e B), consistenti in attestati, contratti, etc. e che si intendono far valutare dovranno essere allegati alla domanda ad esclusione dei titoli di studio che potranno essere sostituiti da apposita dichiarazione contenente il luogo e l'anno di conseguimento nonché il voto riportato.

Pubblicità delle valutazioni attribuite e relativa graduatoria

1. La commissione esporrà l'elenco dei concorrenti che hanno partecipato alla selezione con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per ciascun titolo valutato.

2. La pubblicazione della graduatoria con il relativo punteggio totale assegnato a ciascun candidato all'Albo pretorio del Comune equivale a comunicazione dell'esito della selezione.

A parità di punteggio precede il più giovane di età

Contestazioni

Il Comune ha piena facoltà di esercitare in qualsiasi momento opportuni controlli, qualitativi e quantitativi, relativi alla corretta gestione in ogni sua fase.

L'affidatario è soggetto a penalità quando ponga in essere inadempimenti nella gestione dell'attività, in particolare :

- Si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi,
- Non ottemperi alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare, alla corretta gestione del sito internet comunale sezione notizie, rifiuti di ottemperare ad ogni altro ordine impartito dall'Ente.

Qualunque reclamo rilevato dall'Amministrazione, addebitabile all'affidatario, sarà ad esso contestato per iscritto.

L'affidatario dovrà rispondere, per iscritto, entro 10 giorni adducendo le dovute giustificazioni.

Le penalità, sono qui di seguito indicate:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Mancata apertura dello spazio (non motivata): | |
| - Per ogni giorno di mancata apertura. | € 20,00= |
| 2) Mancato rispetto degli orari di apertura (per ogni infrazione) | € 10,00= |
| 3) Mancata presentazione annuale della relazione sull'andamento della gestione della biblioteca ed internet social point | € 50,00= |
| 4) Mancata organizzazione o partecipazione ad eventi, convegni, dirette streaming | € 150,00= |
| 5) Mancato aggiornamento sito internet comunale – sezione notizie - | € 100,00= |

Dopo l'applicazione di n. 2 penali l'importo della penale, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato.

Le penalità sono portate in deduzione sui crediti vantati verso l'Amministrazione da parte dell'affidatario;

Qualora l'ammontare complessivo delle penali superi il 20% dell'importo annuale del corrispettivo, è facoltà dell'Amministrazione richiedere la risoluzione del contratto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Bando di concorso si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

Inventario

Prima della consegna dei locali della biblioteca all'affidatario, le parti redigeranno l'inventario degli arredi, attrezzature elettroniche e libri con descrizione analitica dello stato dei beni in essi compresi. In particolare, l'inventario ex novo (con aggiornamento anche su registro cartaceo) di tutti i testi librari dovrà avvenire entro tre mesi dall'inizio della gestione.

TIPOLOGIA DEL RAPPORTO E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELL'INCARICO

Sarà conferito incarico professionale di collaborazione, regolato con contratto di prestazione d'opera intellettuale - artt. 2222, 2229 e 2230 e seg. c.c. – per un impegno quantificato in nr. 20 ore settimanali (dal lunedì al Sabato) e per 24 mesi di durata del contratto.

Il professionista dovrà fornire personalmente la prestazione pattuita.

Informativa ai sensi del D.lgs. 30.06.2003 n.196

Tutela della privacy:

L'affidatario procederà al trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione.

In particolare esso:

- Dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio affidato,
- Non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- Non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto di appalto.
- Dovrà adottare le misure atte a garantire la sicurezza dei dati cartacei e informatizzati in suo possesso;

Si informa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, che i dati forniti dai partecipanti alla selezione sono raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di selezioni pubbliche. I dati sono trattati per le finalità connesse alla selezione ed alla successiva stipula e gestione del contratto.

Sono fatti salvi i diritti di garanzia dei soggetti interessati, soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Ente affidatario.

Responsabile del Procedimento:

Responsabile dell'Area e del procedimento è il Sig. Rag. Adolfo Nappi – reperibile al nr. 0971/718002 oppure all'indirizzo:

- mail: adnappi@rete.basilicata.it
- p.e.c.: protocollo@pec.comune.vietridipotenza.pz.it

Dalla Residenza li _____

Il Responsabile dell'Area
(Rag. Adolfo Nappi)