

CITTA' DI
VENEZIA



Comune di Venezia
Settore Servizi Educativi
Servizio VEZ Rete Biblioteche Venezia

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PER IL
SERVIZIO VEZ, RETE BIBLIOTECHE VENEZIA TRIENNIO 2024-2027**

CAPITOLATO TECNICO E PRESTAZIONALE

Dirigente Silvia Grandese

Responsabile Unico di Progetto (RUP) Barbara Vanin

Gara n. CIG



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

SOMMARIO

- ART. 1) OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'APPALTO
- ART. 2) RESPONSABILE DEL PROGETTO
- ART. 3) DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 4) DOTAZIONI STRUMENTALI
- ART. 5) PRESENZA DI LAVORATORI COMUNALI ALL'INTERNO DELLE SEDI DI LAVORO
- ART. 6) STRUMENTI INFORMATICI E STANDARD BIBLIOTECONOMICI IN USO
- ART. 7) MODALITÀ GENERALI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI
- ART. 8) LUOGHI, ORARI DI APERTURA E INDICAZIONI PER IL SERVIZIO
- ART. 9) REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO
- ART. 10) COORDINATORE INTERNO DEL PERSONALE
- ART. 11) IL RESPONSABILE AZIENDALE
- ART. 12) OBBLIGHI E FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ART. 13) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA - IL PERSONALE
- ART. 14) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA - I SERVIZI
- ART. 15) RESPONSABILITÀ GENERALI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- ART. 16) CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA SOCIALE
- ART. 17) PARI OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE LAVORATIVA
- ART. 18) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO
- ART. 19) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 20) REVISIONE DEI PREZZI
- ART. 21) SUBAPPALTO
- ART. 22) CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI
- ART. 23) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ
- ART. 24) CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO
- ART. 25) RENDICONTAZIONE
- ART. 26) VIGILANZA E CONTROLLO DELL'APPALTO. DIREZIONE DELL'ESECUZIONE



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

ART. 27) SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

ART. 28) DIRITTO DI SCIOPERO

ART. 29) PENALI PER RITARDI E INADEMPIMENTI

ART. 30) OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 31) PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

ART. 32) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

ART. 33) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 34) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. ESECUZIONE IN DANNO

ART. 35) CONTROVERSIE

ART. 36) SPESE CONTRATTUALI

ART. 37) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 38) SUB RESPONSABILE ESTERNO DEI DATI

ART. 39) RINVIO A NORME E REGOLAMENTI



Area Sviluppo organizzativo, Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

PRESENTAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO VEZ RETE BIBLIOTECHE VENEZIA

La Rete Biblioteche del Comune di Venezia ha avuto, fino dalla sua costituzione come Sistema Bibliotecario nel 1986, una forte connotazione sociale legata alla struttura del decentramento, del governo della città attraverso i quartieri. Solo di recente però, l'Amministrazione ha dato un preciso indirizzo di stretta connessione tra politiche di *welfare*, politiche culturali e avvio di processi di rigenerazione urbana. Questo indirizzo si è formalmente concretizzato in molte azioni e investimenti tra cui la strutturazione di un nuovo servizio bibliotecario diffuso, avviato nel 2017 e da consolidare nei prossimi tre anni, così come esplicitato nel seguente capitolato d'appalto, che si prefigge lo scopo di avvalersi non tanto e solo di servizi strettamente bibliotecari, ma di servizi strettamente connessi ad altri servizi comunali rivolti al cittadino, forte impatto sociale, in grado di attivare processi di rigenerazione nelle aree più degradate e difficili della città grazie ai paralleli interventi strutturali nelle biblioteche tesi a migliorare gli spazi ad uso pubblico. La biblioteca viene quindi intesa come luogo pubblico attivo rispetto al contesto sociale, culturale ed urbano in cui va ad operare, non passivo e di attesa, ma agente contro la povertà educativa, la dispersione scolastica attraverso un lavoro di prossimità: una biblioteca in grado di dialogare con il contesto, fatta dalle persone per le persone, orientata al concetto di *lifelong learning*, volta ad offrire non solo i servizi tradizionali di lettura e prestito, ma ad accogliere i bisogni formativi e ricreativi delle diverse comunità locali, favorendone la crescita culturale, l'inclusione sociale e l'integrazione tra aree degradate e non. Il contesto urbano di riferimento è caratterizzato infatti da un'accentuata multi-etnicità. In questa operazione complessa, che mette insieme politiche multiculturali, sociali e urbanistiche, i *target* cui si riserva la maggiore attenzione sono le parti più deboli ed esposte delle comunità locali, giovani e bambini, anziani e, in linea generale, le famiglie con minore possibilità di accedere ai servizi culturali.

La **Rete Biblioteche Venezia** (RBV) è la rete dei servizi bibliotecari comunali formata da diciassette biblioteche di pubblica lettura e specialistiche, un Bibliobus e, con decorrenza dal 1° maggio 2024, da cinque punti prestito/ludoteca integrati al servizio bibliotecario. L'attività è coordinata dal Servizio VEZ, Rete Biblioteche Venezia con sede principale in Biblioteca civica VEZ, biblioteca Centrale e capofila, situata nel complesso Villa Erizzo, formato dal corpo storico centrale che si sviluppa a "L" nel nuovo ampliamento lungo il giardino posteriore, cui si affaccia l'edificio dell'ex-Foresteria e collocato nel centro cittadino di Venezia-Mestre. Intesa come grande biblioteca diffusa, ha fondi speciali e antichi, nonché collezioni distribuite su tutto il territorio comunale nelle diverse sedi bibliotecarie.

La Rete Biblioteche Venezia con la Biblioteca civica VEZ dipende da un unico Servizio (Servizio VEZ, Rete Biblioteche Venezia) che ha in capo il coordinamento dell'attività: fa parte, dal 1° maggio 2024, del Settore Servizi educativi e Biblioteche della Direzione Risorse Umane, Formazione e Servizi educativi. Il Servizio, articolato in sette uffici gestionali (Amministrazione, Gestione Servizi al pubblico, Gestione Catalogo, Gestione Eventi e comunicazione, Gestione Area Junior/Young Adult, Gestione biblioteche Terraferma, Gestione biblioteche Centro storico), ha funzione di guida e di coordinamento dei servizi bibliotecari e dei punti prestito/ludoteca pertinenti al Servizio Progettazione educativa, attua le politiche bibliotecarie e culturali



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

secondo gli indirizzi dati dall'Amministrazione e nel rispetto dei principi della biblioteca di pubblica lettura; centralizza e orienta, nell'ottica dell'efficienza e dell'economicità di gestione, le operazioni di gestione delle raccolte, di misurazione della qualità del servizio, di programmazione delle attività culturali-didattiche-laboratoriali; cura la formazione professionale degli operatori; gestisce le risorse economiche assegnate, finanziamenti e sponsorizzazioni; tiene le relazioni con le altre istituzioni e le realtà associative cittadine; attiva politiche di rete e progetti di sviluppo del servizio orientandolo al miglioramento continuo e adeguandolo a un contesto sociale e culturale in perpetuo cambiamento.

Lo *staff* del Servizio, che possiede le molteplici competenze necessarie a garantire l'attuazione della programmazione gestionale e culturale, ha in capo le funzioni specialistiche più avanzate in campo biblioteconomico e educativo (acquisti e sviluppo delle raccolte, gestione delle donazioni, elaborazione/aggiornamento delle linee guida, degli standard di catalogazione, delle carte dei servizi e delle collezioni, catalogazione dei documenti moderni, dei fondi antichi e speciali, gestione dei dati catalografici e interventi di bonifica del catalogo, gestione delle raccolte a livello di rete, scarto dei documenti, *reference* di alto livello), il compito di monitorare il servizio per orientarne l'efficientamento (elaborazioni statistiche sui dati di utilizzo, di frequentazione, di servizi al pubblico, interrogazioni dei data base, esposizione dei dati etc.), gestire i rapporti istituzionali con l'utenza, procedere con provvedimenti amministrativi nei confronti dell'utenza, coordinare la comunicazione e le stagioni di eventi culturali per una promozione istituzionale, garantire le forniture di beni e servizi e gli adempimenti di legge per il funzionamento del Servizio.

Nel corso dell'appalto dei servizi bibliotecari 2020-2024, si è potuta effettuare la sperimentazione di un modello di gestione esternalizzata dei servizi al pubblico del servizio bibliotecario, con forte attività centrale di coordinamento in capo alla Committenza, in una *governance* in cui stretta è la collaborazione tra Committente e Ditta esecutrice. Sono stati messi in evidenza punti di forza e di debolezza, superati nel corso dell'appalto di gestione, utili nella stesura del presente Capitolato tecnico d'Appalto. L'esperienza positiva, il cui riscontro è dato dagli indicatori di *performance* del Servizio che pur ha dovuto affrontare un biennio difficile di Pandemia da Covid-19, dai riscontri e dai riconoscimenti ricevuti per all'attivazione di nuovi servizi, l'estensione degli orari di apertura, il rinnovamento delle strutture e le attività proposte, è motivo per proseguire nella gestione esternalizzata del servizio, con estensione progressiva e aderente ai mutevoli bisogni della realtà cittadina in cui si opera. Nel corso dell'appalto, grazie a particolari competenze ricercate nei nuovi collaboratori, il riconoscere il ruolo del *gaming* in biblioteca come diversa modalità di raccontare storie, di avvicinare i giovani alla lettura, alla socialità e alla condivisione di esperienze creative in un ambiente sicuro, ha fatto assumere alle biblioteche un ruolo non solo legato allo studio, ma a un valore sociale di condivisione di passioni, di incontro, e reso le biblioteche un luogo bello in cui stare, leggere, giocare, ascoltare, partecipare. Da qui la necessità di integrare le funzioni di biblioteche e dei punti prestito/ludoteca per una capillare presenza dei servizi culturali cittadini, dando inizio a una nuova fase sperimentale di appalto.

Per maggiori informazioni sulla Rete Biblioteche Venezia (superficie destinata al pubblico; posti studio; collezioni particolari; caratteristiche; servizi, ecc..) e i servizi attivi, si invita a consultare le pagine dedicate sul sito del Comune di Venezia:



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

<https://www.comune.venezia.it/content/rete-biblioteche-venezia>

Le collezioni formate complessivamente da circa 450 mila documenti di libri, cd musicali, film in dvd, giochi elettronici e da tavolo, materiale fotografico, risorse elettroniche, mappe e libro antico, sono visionabili dal catalogo on line Bimetrove o BinP.

ART. 1) OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto mira a consolidare quanto gestito in via sperimentale nel precedente appalto 2020-2024, al fine di incrementare tipologie innovative di gestione del servizio bibliotecario integrato ai servizi educativi e il loro impatto sul territorio; ha per oggetto la fornitura di servizi bibliotecari socio-culturali-ricreativi per il *Servizio VEZ, Rete Biblioteche Venezia*, ossia di prestazioni proprie, tipiche delle biblioteche (vedasi risoluzione n. 135/E del 6 dicembre 2006 e n. 148/E del 10 aprile 2008), per cui il corrispettivo fatturato è esente da IVA, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 22) del D.P.R. n. 633/1972 e successive modificazioni e integrazioni, quali la raccolta, la catalogazione, la conservazione, la valorizzazione e la consultazione, anche su supporto informatico, del libro, del gioco o di altro materiale utile per fini di studio, ricerca, lettura per piacere e svago, nonché azioni finalizzate all'attivazione di processi di coesione e inclusione sociale, di contrasto alla povertà educativa e di integrazione dell'offerta già presente di servizi educativi del territorio comunale.

Il servizio **non è suddivisibile in lotti**, per le caratteristiche funzionali e il contenuto del servizio medesimo.

La prestazione principale è costituita dalla gestione di servizi bibliotecari, le ulteriori prestazioni richieste sono accessorie a quella principale; pertanto trova applicazione l'art. 68 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i..

La **durata prevista è di 36 mesi, con possibilità di rinnovo per ulteriori 36 mesi**, con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto.

L'importo complessivo stimato dell'appalto per i **tre anni** di affidamento è di complessivi **€ 5.810.219,73.=(fuori campo IVA, art. 10, co. 22 del DPR 633/1972 e s.m.i.)**, che costituisce pertanto l'importo a base di gara soggetto a ribasso, per i servizi in appalto descritti dal presente Capitolato.

A seguito della preliminare valutazione effettuata dal Committente è necessario adempiere agli obblighi di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/08 e procedere all'elaborazione del DUVRI. Si allegano la SEZIONE 01, 02 del DUVRI in cui sono state individuate le misure di sicurezza organizzative-gestionale al fine di eliminare o ridurre alla fonte le interferenze. Sono rilevabili rischi da interferenza residui per i quali è necessario adottare misure di sicurezza che comportano costi della sicurezza da interferenza. I costi della sicurezza da interferenza, non soggetti a ribasso, sono stati quantificati tramite l'allegata SEZIONE 02 e sono pari a **€ 666,84 (IVA esclusa)**.

L'appalto decorre dal **01/10/2024 fino al 30/09/2027**, fatto salvo l'avvio anticipato o differito a seguito dell'espletamento della procedura di gara. L'avvio del 01/10/2024 vale per tutte le strutture della Rete Biblioteche Venezia a eccezione della:



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

- Biblioteca di Giudecca, per la quale l'avvio dei servizi in appalto è a partire dal 1° aprile 2025 fino al 30/09/2027. I termini di avvio della biblioteca di Giudecca possono essere confermati, anticipati o differiti dalla Stazione appaltante in corso di esecuzione del contratto, in considerazione di modifiche di norme che possano determinare fabbisogni di personale diversi rispetto alla situazione attuale e prevedibile secondo quanto previsto all'art. 29 "Modificazioni, estensione e riduzione del contratto".
- Punto prestito/ludoteca La luna nel pozzo di Castello, per la quale l'avvio dei servizi in appalto è a partire dal 1° gennaio 2025 fino al 30/09/2027.

Per motivi tecnici dovuti a interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria o d'urgenza durante la durata dell'appalto, è possibile che per alcune strutture siano necessarie periodi di sospensioni del servizio.

Ai sensi dell'art. 120, co. 11 del D.Lgs 36/2023 la durata del contratto può essere prorogata alle medesime condizioni, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

ART. 2) RESPONSABILE DEL PROGETTO

Il responsabile del progetto (RUP) è la dott.ssa Barbara Vanin Responsabile del Servizio VEZ Rete Biblioteche Venezia - Area Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni del Comune di Venezia.

ART. 3) DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi richiesti mirano a garantire la qualità del servizio bibliotecario inteso come servizio culturale rivolto alla cittadinanza. Scopo dell'Ente committente, grazie all'appalto di servizio per acquisire operatori qualificati e motivati, con profilo di operatore bibliotecario e biblio-animatore, che conoscano le lingue più parlate nel territorio comunale, è alzare gli indicatori di *performance*, che rilevano l'impatto culturale e sociale nella comunità di riferimento al fine di creare una cittadinanza attiva, consapevole e partecipativa.

Una delle azioni per raggiungere tale scopo riguarda le attività indirizzate all'inclusione sociale, alla protezione, sviluppo e promozione del patrimonio e dei servizi culturali, alla riqualificazione materiale e all'aumento della sicurezza degli spazi pubblici. La Ditta fornitrice del servizio deve pertanto garantire, con le proprie azioni e progetti coordinati di miglioramento del servizio, un incremento di tali indicatori, inteso come aumento del numero degli iscritti, dei visitatori, delle persone raggiunte da campagne informative, dei prestiti, della partecipazione agli eventi culturali al fine di misurare, a breve e a lungo termine, l'impatto sociale dell'azione dell'Amministrazione sul territorio. In particolare deve promuovere progetti e servizi di riqualificazione fruitiva, sociale, culturale e ricreativa degli spazi. Si intende perseguire una finalità di coesione e inclusione sociale, rivolgendosi ai cittadini tutti, considerati gli ultimi rapporti sulla frequentazione della lettura, ma in particolare a gruppi specifici di persone quali bambini, giovani adulti, anziani, persone fragili, a coloro che necessitano di servizi per l'alfabetizzazione di base e la formazione permanente. L'azione di intervento sulle aree



degradate della città deve avvenire attraverso l'inserimento di operatori bibliotecari e biblio-animatori con adeguata qualifica in ambito biblioteconomico ed esperienza di relazione con diverse tipologie di utenza per soddisfare i bisogni culturali e ricreativi in maniera efficace. Si sottolinea l'importanza di concepire gli spazi come luoghi in cui fare esperienze espressive, educative e ricreative; creare momenti di incontro, confronto, condivisione intergenerazionale; favorire la crescita delle potenzialità individuali; contribuire alla prevenzione del disagio nell'area infanzia e adolescenza. Per questo sono favorite anche attività ludiche e sportive in genere, il gioco spontaneo e di società, la musica, la proiezione film e documentari, le attività laboratoriali come strumento per stimolare la capacità espressiva delle persone di tutte le età.

L'intercettazione e l'accoglienza dei nuovi utenti, in particolare, deve essere professionale, amichevole, inclusiva nel rispetto delle regole comuni.

Per questo è importante che la Ditta appaltatrice garantisca e dimostri di sapere costituire un gruppo di lavoro stabile, che sia di riferimento per il cittadino, mettendo in atto strategie per limitare il *turn-over* al fine di costituire *team* in cui diverse competenze, oggi più che mai necessarie in servizio di pubblica lettura (competenze biblioteconomiche, archivistiche, linguistiche, informatiche, didattiche, laboratoriali, di animazione culturale e ludica proprie del biblio-operatore), si amalgamano per offrire ad ogni cittadino il suo servizio. Oltre che dalla professionalità, la qualità del servizio al cittadino è data anche dal numero di operatori impiegati contemporaneamente in ogni struttura. Pertanto i servizi richiesti si qualificano prevalentemente come servizi di *front office* quali: accoglienza multilingue, assistenza nella ricerca, informazione bibliografica, orientamento ai servizi della Rete e culturali della città; servizi di supporto alla circolazione dei documenti e riordino delle collezioni; affidamento degli ambienti, promozione e valorizzazione delle raccolte e della biblioteca; in attività standard di *back office* nell'ambito della gestione delle raccolte.

In linea con le progettualità e gli obiettivi dell'Ente committente, si richiedono le attività di valorizzazione e promozione delle collezioni e dei servizi proposti, sia per un pubblico adulto, che per la fascia Giovani Adulti e 0-14 anni. Si richiedono attività didattiche rivolte a tutte le fasce di età, di promozione alla lettura, di alfabetizzazione bibliotecaria di base per la soddisfazione dei propri bisogni informativi, azioni volte all'inclusione sociale di particolari gruppi di persone fragili, attività di animazione ludica, espressiva, ricreativa e culturale che richiedono la conoscenza delle collezioni possedute.

A tal fine la Ditta appaltatrice deve garantire ai propri operatori un piano di aggiornamento professionale, per ogni anno della durata dell'appalto, con un programma condiviso con il Committente che sia aderente al contesto operativo e risponda alle necessità del servizio.

La descrizione dei servizi oggetto del presente appalto, va considerata come una sintesi di più azioni legate fra loro per tipicità, analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, tuttavia omogenea e inseribile nelle categorie esposte, è da considerarsi compresa e dovuta.

I servizi oggetto del presente appalto devono avvenire secondo le disposizioni, le linee guida e gli *standard* di servizio della RBV e si qualificano nelle seguenti macro attività di seguito dettagliate:

A) Attività di *Front Office*;



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

- B) Attività di *Back Office*;
- C) Attività culturali, promozionali, didattiche, educative, di tutoraggio;
- D) Attività di sorveglianza e di assistenza al pubblico;
- E) Gestione della sicurezza delle sedi in fase di esercizio ed in fase di emergenza

A) **Attività di Front-office**

Si indicano le principali attività:

- predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi prima dell'apertura;
- riordino degli arredi durante e a fine giornata;
- accoglienza e informazione generale sull'uso dei servizi offerti dalle biblioteche, informazione sui servizi della RBV, anche *on line*, e informazioni di comunità;
- servizio di iscrizione, associazione alla biblioteca e rinnovo di iscrizione degli utenti;
- ricerca e informazione bibliografica;
- cura delle vetrine espositive e allestimento degli spazi per le attività;
- gestione delle richieste di prestito interbibliotecario all'interno della Rete Biblioteche Venezia, all'interno del territorio provinciale, nazionale e *document delivery*;
- ritiro e consegna di documenti per il servizio di prestito interbibliotecario fra le biblioteche e i Punti prestito della RBV;
- guida dell'utenza nella ricerca a scaffale;
- prestiti, restituzioni e rinnovi di prestito;
- richiami e solleciti alla restituzione per documenti a prestito in ritardo e prenotati;
- servizio prenotazioni per conto dell'utenza;
- guida alla consultazione dei cataloghi della biblioteca on-line;
- guida alla consultazione della biblioteca digitale metropolitana e assistenza all'utente per il prestito di e-book;
- informazione bibliografica di primo e secondo livello;
- ritiro dei quotidiani dai fornitori di prossimità, trattamento, esposizione e riordino di quotidiani e periodici negli appositi scaffali e controllo contabile giornaliero;
- assistenza alla consultazione e all'uso:
 - o delle postazioni per ipovedenti;
 - o delle postazioni di autoprestito;
 - o delle postazioni per il gioco elettronico;
 - o dei giochi da tavolo;
 - o delle postazioni multifunzione (stampe, duplicazioni documenti in self-service, scansioni...), compreso il rifornimento dei necessari materiali di consumo, segnalando ai preposti l'approssimarsi dell'esaurimento delle scorte nonché eventuali guasti;
- assistenza e rilascio delle credenziali per l'utilizzo delle postazioni per accesso ad *internet*;
- riscossione e versamento dei corrispettivi per i servizi a pagamento;
- gestione delle richieste degli utenti per documenti conservati nei depositi non accessibili al pubblico, ritiro dei documenti dai depositi e ricollocazione;
- controllo, consegna, restituzione e ricolloco dei documenti consultati in sede;
- gestione e assistenza per la consultazione di materiale antico, speciale o di pregio secondo le disposizioni dell'Ente committente.

B) Attività di *Back Office*

Si indicano le principali attività:

- raccolta dati o campionature per fini statistici relativi ai servizi erogati, su indicazione e con le modalità richieste dall'Ente committente;
- ricollocazione e riordino dei documenti a scaffale aperto o chiuso e nei depositi;
- segnalazione dei documenti mancanti sulla base di specifiche procedure indicate dall'Ente committente;
- segnalazione dei documenti rovinati da inviare alla manutenzione o allo scarto;
- vendita documenti scartati, riscossione more, vendita eventuali gadget ecc.;
- gestione dei desiderata degli utenti;
- suggerimenti d'acquisto sulla base dell'analisi del servizio al pubblico;
- attività di gestione delle raccolte, compresa l'eventuale movimentazione di materiale documentario secondo il piano delle attività e gli obiettivi assegnati al Servizio VEZ, Rete Biblioteche Venezia;
- gestione inventariale dei documenti;
- supporto alla catalogazione dei documenti in lingua straniera;
- catalogazione completa del documento (libri, grafica, materiale multimediali, giochi, risorse elettroniche, etc.) secondo le norme catalografiche nazionali, del SBN e del Polo di cooperazione bibliotecaria;
- redazione di bibliografie finalizzate all'acquisizione e alla valorizzazione di documenti.

C) Attività culturali, promozionali, didattiche, educative e di tutoraggio

Si indicano le principali attività (progettazione, organizzazione, realizzazione) da svolgere nell'osservanza dei i protocolli interni per la gestione/organizzazione degli eventi e della comunicazione istituzionale:

- supporto all'attività di tutoraggio dei progetti di Servizio civile, stage e PTCO del Servizio VEZ, Rete Biblioteche Venezia;
- promozione della lettura e promozione dei servizi per il pubblico adulto (es. gestione gruppi di lettura);
- visite guidate storico artistiche delle biblioteche e dei servizi della RBV;
- attività didattico-laboratoriale di promozione della lettura, del gioco (spontaneo e da tavolo), dello sport, delle collezioni (libri, musica e film), dei servizi rivolti ai bambini e ragazzi (fascia di età 0-14 anni);
- attività didattico-laboratoriale di promozione della lettura, del gioco (spontaneo e da tavolo), dello sport, delle collezioni (libri, musica e film), dei servizi rivolti ai Giovani Adulti (fascia di età 14-25 anni)
- attività didattiche-culturali finalizzate all'inclusione e alla coesione sociale, all'educazione permanente, contro l'abbandono scolastico;
- attività da svolgere in occasione di periodi, ricorrenze, progettualità speciali (Natale, Carnevale, Giorno della memoria, Giorno del Ricordo, Marzo donna etc.).

Si specifica che è a cura della Ditta appaltatrice l'allestimento e il riordino degli spazi utilizzati per le attività e, in caso di laboratori ludico-didattici, la pulizia sommaria degli ambienti.

D) Attività di sorveglianza e di assistenza al pubblico

Si indicano le principali attività:

- apertura e chiusura delle sedi appaltate, con particolare attenzione a finestre, porte e porte tagliafuoco, all'eventuale avvio/spegnimento di attrezzature e tecnologie, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Ente Amministrazione Comunale;
- attivazione e disattivazione di eventuali sistemi di allarme;
- verifica quotidiana della fruibilità delle vie di esodo e della funzionalità delle porte tagliafuoco;
- verifica quotidiana del corretto funzionamento dell'impianto di rilevazione ed allarme incendi, ove presente;
- verifica della segnaletica di pericolo o di avviso
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico e del comportamento degli utenti, nel rispetto delle disposizioni fissate dal Comune di Venezia e delle norme di comportamento da tenere nelle biblioteche della RBV;
- segnalazione di situazioni problematiche al personale addetto alla vigilanza (qualora presente) di sorveglianza;
- monitoraggio degli accessi affinché siano rispettati i massimi affollamenti ammessi nei singoli spazi delle biblioteche e negli eventi culturali aperti alla cittadinanza;
- sorveglianza del pubblico anche durante mostre e iniziative culturali, compresa la gestione di apparecchiature multimediali o audio-video;
- assistenza delle persone aventi ridotta capacità motoria o sensoriale o bisogni particolari collegati alla propria condizione (es: donne in gravidanza, bambini, anziani) finalizzata a garantire l'accesso ai servizi;
- segnalazione dei guasti o anomalie delle attrezzature, mezzi, arredi, apparecchiature informatiche e programmi in uso e assegnati per svolgere i servizi in appalto;
- accoglienza, verifica e riconoscimento per l'accesso del personale addetto alla manutenzione periodica e programmata degli impianti, presidi e della sede di lavoro;
- accoglienza e assistenza degli ospiti durante eventi organizzati dalla RBV.

E) Gestione della sicurezza in fase di esercizio ed in fase di emergenza

In considerazione del fatto che nella maggior parte delle sedi di lavoro non sono presenti lavoratori dell'Ente appaltante e, se presenti, non è garantita la permanenza in servizio nelle biblioteche negli orari in cui è espletato il servizio in appalto in quanto non svolgono attività di *front office*, la gestione della sicurezza e l'incolumità degli utenti e lavoratori della RBV è in capo all'appaltatore.

A tale scopo in fase di esercizio delle attività oggetto di appalto il servizio comprende:

- azioni di sorveglianza quotidiane e settimanali da effettuare sulla sede, gli impianti, le attrezzature e i presidi antincendio al fine di garantire la corretta funzionalità e compilazione e custodia del registro dei controlli antincendio di cui sono dotate le sedi;
- verifica periodica del piano di emergenza tramite l'effettuazione di apposite esercitazioni antincendio al termine delle quali deve essere redatto un verbale inviato al D.E.C o suo referente;
- in fase di emergenza incendio, il servizio comprende l'attuazione delle procedure contenute nei Piani di Gestione delle Emergenze redatti dal datore di lavoro della sede tra le quali, **prioritariamente:**
 - l'assistenza all'esodo dell'utenza con particolare riguardo alle persone ridotta capacità motoria o sensoriale o bisogni particolari collegati alla propria condizione (es: donne in gravidanza, bambini anziani);
 - la messa in sicurezza degli impianti quali l'ascensore fuori servizio, l'interruzione dell'energia elettrica, l'interruzione di gas;
 - l'attivazione dei soccorsi esterni, ove necessario (V.V.F., SUEM, Polizia, etc.);
 - l'attesa dei soccorsi ed il presidio della sede evacuata in modo da fornire ai soccorritori giunti sul posto tutte le informazioni sull'emergenza;
 - il Piano di gestione dell'emergenza di ciascuna sede è fornito all'appaltatore nella sez. 01 del Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenza (DUVRI). Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, in fase di elaborazione della sez. 03 del DUVRI (sostituibile anche con il Piano Operativo di Sicurezza) le procedure di gestione delle emergenze di ciascuna sede possono essere oggetto di dettaglio o possono essere redatte procedure complementari coerenti con l'organizzazione del personale di cui l'appaltatore si vuole dotare, purché sia garantita una gestione delle emergenze equivalente o superiore.

ART. 4) DOTAZIONI STRUMENTALI

L'Ente committente mette a disposizione per lo svolgimento di cui sopra e di ogni altra attività connessa e funzionale all'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato **un automezzo** (carburante e manutenzioni incluse) e **un natante** regolarmente assicurati con assicurazione RCA.

Per la conduzione dell'automezzo l'operatore dovrà essere in possesso di patente di categoria B, mentre per la conduzione del natante deve essere in possesso di patente nautica da diporto.

ART. 5) PRESENZA DI LAVORATORI COMUNALI ALL'INTERNO DELLE SEDI DI LAVORO

All'interno di alcune biblioteche (VEZ, VEZ junior, Carpenedo Bissuola, Marghera, biblioteca Donna, Burano, Bettini Junior Lido) sono presenti lavoratori comunali del Settore Servizi educativi e Biblioteche e di altri uffici del Comune, che operano all'interno di locali a essi riservati per attività di back-office, accessori e funzionali alla gestione della RBV nel suo complesso e che consistono nel coordinamento e gestione della RBV e dei rapporti istituzionali, gestione contabile, amministrativa e finanziaria,



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

programmazione e progettazione di eventi, gestione delle raccolte, gestione delle attività finalizzate a verificare la corretta esecuzione del contratto di cui al presente appalto di servizi o di altri contratti di servizio in essere.

In tutte le sedi possono essere presenti volontari del servizio civile, studenti PTCO, stagisti che effettuano attività previste dai rispettivi progetti specifici per cui la Ditta appaltatrice svolge con gli operatori delle sedi interessate attività di supporto al tutor aziendale.

In alcuni casi pertanto è prevista la condivisione degli spazi comuni delle sedi di lavoro (ingressi, distributivo, parcheggi, cortili esterni), tuttavia le attività svolte dai lavoratori comunali sono del tutto differenti o svolte in locali diversi rispetto a quelli di front-office al cittadino peculiari del presente servizio.

ART. 6) STRUMENTI INFORMATICI E STANDARD BIBLIOTECOMICI IN USO

I servizi bibliotecari utilizzano i seguenti strumenti informatici: personal computer collegati alla rete comunale, lettori ottici per bar-code, fotocopiatrici di servizio e self-service, stampanti di servizio in rete anche multifunzione; i seguenti software: LibreOffice, webmail Outlook, Sebina Next per la gestione del catalogo e dei servizi bibliografici al pubblico. Al personale della ditta aggiudicataria dell'appalto saranno fornite le credenziali di accesso ai sistemi previa verifica del livello di conoscenza del sw gestionale Sebina Next richiesto. I documenti sono ordinati in parte secondo la Classificazione Decimale Dewey e in parte con il Sistema bibliometrico. Per la descrizione e catalogazione documentaria vengono applicati gli standard comunemente usati a livello nazionale: I.S.B.D., R.I.C.A., ReICat, C.D.D., Soggettario e Nuovo Soggettario di Firenze. La tipologia di documenti presenti nella Rete Biblioteche Venezia oggetto di catalogazione sono: libro moderno, libro antico, materiale multimediale, giochi, musica a stampa e manoscritta, fotografia, letteratura grigia.

ART. 7) MODALITÀ GENERALI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agisce in piena autonomia gestionale e operativa secondo le linee di indirizzo del Committente, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

I servizi descritti all'art. 3 del presente capitolato, da effettuarsi nelle sedi e negli orari indicati, devono essere svolti con particolare attenzione alla peculiarità delle collezioni e ai bisogni dei cittadini con la consapevolezza che si sta gestendo un servizio comunale e nello specifico una biblioteca pubblica, nel pieno rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure adottate dall'Ente.

ART. 8) LUOGHI, ORARI DI APERTURA E INDICAZIONI PER IL SERVIZIO

La Ditta appaltatrice ha la piena organizzazione e gestione del servizio appaltato e assume a proprio rischio il compimento del servizio. A tal fine i dati di *performance* 2023 sono reperibili su richiesta presso gli Uffici del Servizio VEZ, Rete Biblioteche



Venezia, affinché la Ditta appaltatrice possa procedere con un progetto di servizio in grado di mantenere e incrementare gli indicatori stessi. Sono a disposizione, su richiesta, gli indicatori di *performance* del primo semestre 2024.

Si individuano le biblioteche in cui è richiesto il servizio in appalto, alcune insistenti in aree definite degradate della città che necessitano di un rilancio qualitativo del servizio in termini di coesione e inclusione sociale.

BIBLIOTECA CENTRALE

Biblioteca Civica VEZ (Complesso Villa Erizzo, Piazzale Donatori di Sangue 10 – 30171 Venezia Mestre).

La Biblioteca civica VEZ è di riferimento per l'intero territorio comunale e per l'utenza dei comuni limitrofi. La collezione conta 160.000 documenti di libri, tra cui fumetti e manga, film in dvd, cd musicali, giochi, libri antichi e fondi speciali. Le sue raccolte sono caratterizzate dalla preponderante presenza di opere di saggistica con buon livello di approfondimento per le diverse classi di sapere. È dotata di una sala conferenze, una saletta dedicata alla musica e di uno spazio per il *gaming*.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali, addetti alla sanificazione, addetti alla vigilanza, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari di apertura
Lunedì	9:00-20:00
Martedì	9:00-20:00
Mercoledì	9:00-20:00
Giovedì	9:00-20:00
Venerdì	9:00-20:00
Sabato	9:00-20:00
Domenica	9:00-20:00

Per il ruolo che la Biblioteca civica VEZ riveste in ambito territoriale metropolitano quale biblioteca di pubblica lettura di riferimento, per l'anno 2024 si intende avviare un progetto pilota a partire dall'avvio dell'appalto e fino al 31 dicembre 2024 che prevede l'apertura della biblioteca per due giornate settimanali dalle 9:00 alle 24:00.

In seguito a un lavoro di analisi dei flussi, dei programmi delle attività culturali e di raccolta dei dati delle interviste somministrate a campioni di utenti frequentatori della biblioteca, si è definito il bisogno di un servizio bibliotecario serale complementare per la Terraferma. Il 2024 rappresenta quindi la fase sperimentale e di verifica dei dati



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

raccolti che consente al Committente di valutare la prosecuzione, l'ampliamento o la sospensione del servizio al termine del periodo.

Per il **2024** si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari di apertura 2024
Lunedì	9:00-20:00
Martedì	9:00-20:00
Mercoledì	9:00-24:00
Giovedì	9:00-24:00
Venerdì	9:00-20:00
Sabato	9:00-20:00
Domenica	9:00-20:00

Il servizio in biblioteca Centrale si distingue per la complessità e l'articolazione delle collezioni, dei servizi offerti e della tipologia di utenza. Si richiede pertanto che il personale sia in grado di effettuare un servizio di *reference* avanzato, abbia competenze utili alla gestione del *back office* ordinario, delle diverse tipologie di utenza e alla gestione del conflitto. È previsto per tutto l'orario di apertura della biblioteca anche un addetto alla vigilanza non armata, con il compito di garantire il rispetto delle regole comuni e di collaborare strettamente con gli operatori in servizio secondo stabiliti protocolli.

Per quanto sopra esposto è richiesta la presenza di almeno **sei operatori** contemporaneamente. In orario serale e chiusura di parte dei locali accessibili al pubblico, la presenza è ridotta a tre operatori.

Si richiedono attività didattico-laboratoriale di promozione della lettura come la gestione di gruppi di lettura, delle collezioni, dei servizi bibliotecari, di inclusione e coesione sociale rivolti agli adulti, ai giovani adulti e ai gruppi di utenti. Per la presenza di uno spazio dedicato ai giovani adulti, si richiedono particolari competenze di biblio-animatore per la promozione e il *reference* della letteratura *Young Adult*, di Fumetti e Manga, per la gestione, promozione e animazione dell'area *Gaming* e della sala conferenze in occasioni di eventi organizzati dal Committente (competenze in termini di utilizzo dell'attrezzatura).

Vista l'insistenza della Biblioteca in un'area densamente popolata da cittadini stranieri, per l'esigenza di supportare la catalogazione di libri in lingua straniera che il servizio acquisisce annualmente, nell'ambito della finalità di inclusione sociale e di intercettazione di nuovi utenti potenziali, si richiede l'impiego anche di personale multilingue con conoscenza di almeno una delle lingue straniere più parlate nel territorio di riferimento (cinese, bengalese, russo, rumeno, francese).

BIBLIOTECHE JUNIOR



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

Biblioteca VEZ Junior (via Querini 33 – 30171 Venezia-Mestre).

Vez Junior è una biblioteca dedicata a bambini e ragazzi da 0 ai 14 anni, alle famiglie, alle scuole e a chiunque abbia interessi specifici di studio.

La biblioteca dei ragazzi consente l'introduzione precoce alla conoscenza, è il punto di partenza per acquisire competenze informative e avviare un processo di educazione permanente; è il centro delle relazioni tra scuola, famiglia, territorio, luogo di convergenza degli interessi di tutte le realtà che si occupano dell'età evolutiva. Possiede una ricca collezione di libri per ragazzi di 20.500 volumi.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orario periodo scolastico	Orario vacanze scolastiche estive
Lunedì	14:30-19:00	10:00-13:00 e 14:30-19:00
Martedì	14:30-19:00	10:00-13:00 e 14:30-19:00
Mercoledì	14:30-19:00	10:00-13:00 e 14:30-19:00
Giovedì	14:30-19:00	10:00-13:00 e 14:30-19:00
Venerdì	14:30-19:00	10:00-13:00 e 14:30-19:00
Sabato	10:00-13:00 e 14:30-19:00	10:00-13:00
Domenica	10:00-13:00 e 14:30-19:00	chiusa

Per quanto sopra esposto è richiesta la presenza di almeno **due operatori** contemporaneamente.

Per la specialità della biblioteca, è richiesto lo svolgimento di attività di promozione alla lettura e didattico-laboratoriali rivolte alle scuole, alle famiglie, dedicate alla fascia di età 0-14 anni. Si richiede inoltre la disponibilità ad accogliere, promuovere e gestire in sede progetti di coesione e inclusione sociale e prevenzione del disagio giovanile, nonché laboratori di creatività rivolti ai gruppi di ragazzi. Pertanto il profilo richiesto agli operatori è di "biblio-educatore".

Biblioteca Bettini Junior (Campo S. Provolo, Castello 4704/A – 30122 Venezia).

La Biblioteca Bettini Junior è dedicata a bambini e ragazzi da 0 ai 14 anni, alle famiglie, alle scuole e a chiunque abbia interessi specifici di studio.

La biblioteca dei ragazzi consente l'introduzione precoce alla conoscenza, è il punto di partenza per acquisire competenze informative e avviare un processo di educazione permanente; è il centro delle relazioni tra scuola, famiglia, territorio, luogo di convergenza degli interessi di tutte le realtà che si occupano dell'età evolutiva.



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

Recentemente ha acquisito una collezione di giochi da tavolo per il *gaming* in biblioteca. Possiede una ricca collezione di libri per ragazzi di 23.700 volumi.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orario periodo scolastico	Orario vacanze scolastiche estive
Lunedì	14:00-18:30	14:00-19:00
Martedì	14:00-18:30	9:00-13:00
Mercoledì	9:00-13:00; 14:00-18:30	14:00-19:00
Giovedì	9:00-13:00; 14:00-18:30	9:00-13:00
Venerdì	9:00-13:00; 14:00-18:30	14:00-19:00
Sabato	9:00-13:00; 14:00-18:30	9:00-13:00

Per quanto sopra esposto è richiesta la presenza di almeno **due operatori** contemporaneamente.

Per la specialità della biblioteca, è richiesto lo svolgimento di attività di promozione alla lettura e didattico-laboratoriali rivolte alle scuole, alle famiglie, dedicate alla fascia di età 0-14 anni. Si richiede inoltre la disponibilità ad accogliere, promuovere e gestire in sede progetti di coesione e inclusione sociale e prevenzione del disagio giovanile, nonché laboratori di creatività rivolti ai gruppi di ragazzi, anche con attività in esterno che coinvolgano il territorio. Pertanto il profilo richiesto agli operatori è di "biblio-educatore".

Biblioteca di Carpenedo-Bissuola (via Gori, 8 – 30174 Venezia Mestre).

All'interno del Parco Albanese, la biblioteca di Carpenedo Bissuola è una biblioteca di pubblica lettura dedicata alla fascia 14-25 anni, con collezioni di libri, fumetti, DVD, e servizi che incontrano le esigenze di questo target di età. Tuttavia è apprezzato punto di prestito che serve l'utenza del territorio.

Estendendosi su più piani, la Biblioteca offre spazi sia per la lettura individuale che per lo studio condiviso.

Il secondo piano è dedicato soprattutto alle attività ludiche, attraverso giochi da tavolo e manuali di gioco di ruolo, oltre alla saletta *gaming* dotata di *Playstation 5* e PC. La Biblioteca ha anche attivato un servizio di prestito giornaliero di articoli sportivi, dalle racchette da ping-pong ai palloni da rugby, sdraio, fruibili in esterno.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali, lavoratori de La Biennale di Venezia, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orario periodo scolastico	Orario vacanze scolastiche estive
Lunedì	14:00-19:00	10:00-20:00
Martedì	14:00-19:00	10:00-20:00
Mercoledì	14:00-19:00	10:00-20:00
Giovedì	14:00-19:00	10:00-20:00
Venerdì	14:00-19:00	10:00-20:00
Sabato	14:00-19:00	10:00-20:00
Domenica	14:00-19:00	10:00-20:00

Per quanto sopra esposto è richiesta la presenza di almeno **due operatori**.

Per la specialità della biblioteca, è richiesto lo svolgimento di attività di promozione alla lettura e didattico-laboratoriali rivolte alle scuole a biblioteca chiusa al pubblico, e alla fascia di età 14-19 anni in orario pomeridiano. Si richiede inoltre la disponibilità ad accogliere, promuovere e gestire in sede progetti di coesione e inclusione sociale e prevenzione del disagio giovanile, stage e progetti di servizio civile, nonché laboratori di creatività rivolti ai gruppi di ragazzi, con particolare riferimento al *gaming* in biblioteca, in accordo e nell'ambito delle progettualità dell'Ente. Pertanto il profilo richiesto agli operatori è di "biblio-educatore", con capacità di gestione dei gruppi anche in situazioni di conflitto.

BIBLIOTECHE SPECIALISTICHE

Centro studi per la valorizzazione delle architetture militari e dei sistemi difensivi di Forte Marghera, (Venezia Mestre, via Forte Marghera 30, 30173).

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura aprile-ottobre
Da martedì a domenica	14:00-21:00
Giorni	Orari apertura novembre-marzo
Da martedì a domenica	14:00-19:00



La Biblioteca del Centro Studi per la valorizzazione delle architetture militari e dei sistemi difensivi è una biblioteca di conservazione la cui collezione è specializzata in strutture difensive, sistemi fortificati, architetture militari italiane e internazionali, castelli, forti, fortezze, città fortificate, nonché ai temi correlati al recupero di questa tipologia di siti e al loro riuso (restauro, conservazione del patrimonio architettonico e paesaggistico, management, turismo, valorizzazione e riconversione per la pubblica fruizione). Sebbene la collezione non sia prestabile al pubblico, la Biblioteca è punto di prestito della RBV. È richiesta la presenza di almeno **un operatore**.

Biblioteca pedagogica "L. Bettini" (via Dante 67, 30174 Venezia-Mestre)

La Biblioteca Pedagogica di Via Dante è una biblioteca specialistica in materie pedagogiche, nata all'inizio del secolo scorso dal lascito della biblioteca di Lorenzo Bettini, Direttore Generale Didattico che aveva guidato le scuole comunali veneziane dal 1900 al 1917. Nel corso degli anni la biblioteca ha arricchito le sue raccolte nell'ambito delle scienze dell'educazione e dell'istruzione. Sono a disposizione riviste specialistiche, testi di pedagogia, didattica, educazione interculturale, psicologia educativa, testi relativi ai disturbi dell'apprendimento, dello sviluppo cognitivo e dell'attenzione. Conserva e incrementa il Fondo Editoria Ragazzi (FER) che ha il preciso scopo di raccogliere e conservare quanto l'editoria per bambini e ragazzi ha prodotto, sia dal punto di vista storico che iconografico.

La biblioteca si rivolge a educatori, insegnanti e a tutti coloro che a vario titolo sono interessati alle tematiche relative all'educazione.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura
Lunedì	14:30-19:00
Martedì	14:30-19:00
Mercoledì	14:30-19:00
Giovedì	14:30-19:00
Venerdì	14:30-19:00
Chiusa settimana di Ferragosto	

È richiesta la presenza di almeno **un operatore**, con formazione preferibilmente attinente alla specificità della materia, in grado di organizzare e supportare le attività formative e gli eventi che si svolgono in Biblioteca.

Biblioteca Centro Donna (via Garibaldi- 30171 Venezia-Mestre)



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

La Biblioteca Centro Donna è collocata all'interno del Parco di Villa Franchin – Padiglione Caccia e collabora strettamente con il Centro Antiviolenza del Comune di Venezia con cui condivide gli spazi. Ha una dotazione libraria di circa 20.000 volumi, circa 700 film e 7 riviste specializzate. Sono disponibili 12 posti per studio e consultazione distribuiti in due salette. La biblioteca è specializzata al femminile e raccoglie quanto viene scritto e pubblicato da donne e sulle donne.

Le aree tematiche di competenza sono molteplici: femminismo, filosofia, psicologia, lavoro, violenza, letteratura, diritto, arte, salute, maternità, famiglia/e, ecc.

In Biblioteca Centro Donna sono presenti anche archivi fotografici e documentari.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, lavoratori comunali del Centro Antiviolenza, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura
Lunedì	10:00-13:00, 14:00-19:00
Martedì	10:00-13:00, 14:00-19:00
Mercoledì	10:00-13:00, 14:00-19:00
Giovedì	10:00-13:00, 14:00-19:00
Venerdì	10:00-13:00, 14:00-19:00
Sabato	10:00-13:00
Chiusa settimana di Ferragosto	

È richiesta la presenza di almeno **un operatore**, con formazione preferibilmente attinente alla specificità della materia e nella gestione di archivi, in grado di organizzare e supportare le attività formative e gli eventi che si svolgono in Biblioteca.

BIBLIOTECHE MUNICIPALI

Le biblioteche municipali si riferiscono a una porzione di territorio e si utenza ampia e coincidente con la Municipalità amministrativa. Sono biblioteche di pubblica lettura con spazi per bambini e ragazzi, per il gioco e per eventi, una collezione generalista e un ampio orario di apertura.

Biblioteca di Marghera (Piazza Mercato 40/B – 30175 Venezia-Marghera)

La Biblioteca di Marghera è di riferimento per il territorio di Marghera, Catene, Malcontenta, Ca' Sabbioni. Ha una collezione di circa 35.000 volumi, fondi archivistici del Centro di documentazione di Storia locale, una sala conferenze, spazi per bambini e ragazzi e per il gioco.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura
Lunedì	9:00-19:00
Martedì	9:00-19:00
Mercoledì	9:00-19:00
Giovedì	9:00-19:00
Venerdì	9:00-19:00
Sabato	9:00-19:00

È una Biblioteca di ambito territoriale "municipale". Per motivi logistici e di articolazione dell'edificio su più piani, è richiesta la presenza di **almeno tre operatori**. Sono richieste attività di promozione alla lettura, didattico-laboratoriali rivolte alle scuole, alle famiglie, a giovani ed adulti in coordinamento con l'Ente Committente. Si richiede inoltre la disponibilità ad accogliere, promuovere e gestire in sede progetti di coesione e inclusione sociale e prevenzione del disagio giovanile, nonché laboratori di creatività rivolti ai gruppi di ragazzi. Gli operatori devono gestire le richieste di accesso agli atti del Centro di documentazione, per cui sono richieste competenze professionali di tipo archivistico-biblioteconomico.

La Biblioteca ha un'area al secondo, denominata "Sucabaruca", per la fascia di età 0-14 anni, dove trovano posto la collezione ragazzi, la collezione di giochi e gli spazi per la lettura, il gaming e attività laboratoriali per bambini e ragazzi. A questa funzione deve essere dedicato almeno **un biblio-animatore** per garantire attività dalle 14:30 alle 19 per sei giorni settimanali durante i periodi scolastici e per cinque giorni settimanali durante le vacanze scolastiche.

Vista l'insistenza della Biblioteca in un'area densamente popolata da cittadini stranieri, per l'esigenza di supportare la catalogazione di libri in lingua straniera che la Biblioteca acquisisce annualmente, nell'ambito della finalità di coesione e inclusione sociale e per intercettare di nuovi utenti potenziali, parte dello staff deve essere composto da operatori a conoscenza di almeno una delle lingue straniere più parlate nel territorio di riferimento (cinese, bengalese, russo, rumeno, francese).

Biblioteca "Bruno Bruni" di Favaro Veneto (piazza Pastrello 1 - 30173 Venezia-Favaro Veneto)

È la biblioteca di pubblica lettura di riferimento per Favaro Veneto-Dese-Campalto-Tessera. Offre servizi per tutte le fasce di età, eventi e attività. Ha una dotazione libraria di circa 15.000 volumi. Sono disponibili circa 80 posti studio, distribuiti tra due sale lettura per adulti, una sala lettura per bambini ed una sala emeroteca.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura
Lunedì	9:00-19:00
Martedì	9:00-19:00
Mercoledì	9:00-19:00
Giovedì	9:00-19:00
Venerdì	9:00-19:00
Sabato	9:00-19:00

Biblioteca di tipo "municipale", è richiesta la presenza di almeno **un operatore**. Sono richieste attività di promozione alla lettura, didattico-laboratoriali rivolte alle scuole, alle famiglie, a giovani ed adulti in coordinamento con l'Ente Committente. Si richiede inoltre la disponibilità ad accogliere, promuovere e gestire in sede progetti di coesione e inclusione sociale e prevenzione del disagio giovanile, nonché laboratori di creatività rivolti ai gruppi di ragazzi.

Biblioteca H. Pratt del Lido di Venezia (via Sandro Gallo 136/B, 30126 Venezia Lido).

La Biblioteca H. Pratt del Lido di Venezia è la biblioteca di pubblica lettura municipale di riferimento per il litorale con una collezione di 22.400 volumi. Offre servizi per tutte le fasce di età, una sala conferenze, eventi e attività anche al di fuori dei suoi spazi.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura
Lunedì	9:00-19:00
Martedì	9:00-19:00
Mercoledì	9:00-19:00
Giovedì	9:00-19:00
Venerdì	9:00-19:00
Sabato	9:00-19:00

Biblioteca di tipo "municipale", è richiesta la presenza di almeno **due operatori**. Sono richieste attività di promozione alla lettura, didattico-laboratoriali rivolte alle scuole, alle famiglie, a giovani ed adulti, anche a supporto di attività organizzate dall'Ente



Committente. Si richiede inoltre la disponibilità ad accogliere, promuovere e gestire in sede progetti di coesione e inclusione sociale e prevenzione del disagio giovanile, nonché laboratori di creatività rivolti ai gruppi di ragazzi, attività in esterno che coinvolgano il territorio.

BIBLIOTECHE DI PROSSIMITÀ

Le biblioteche di prossimità sono biblioteche di riferimento per le zone più decentrate o che si collocano in contesti di supporto a biblioteche di più grandi dimensioni. In particolare, le biblioteche nelle isole svolgono l'importante ruolo di presidio culturale e di comunità.

Biblioteca della Giudecca (Giudecca, 95 Venezia Giudecca)

Collocata al primo piano del Centro Culturale Zitelle (CZ95), la biblioteca dispone di spazi studio e una ricca sezione per ragazzi. È sede di attività rivolte ai più piccoli e ospita un attivo gruppo di lettura.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto dal **1° aprile 2025**:

Giorni	Orari apertura
Lunedì	9:00-13:00
Martedì	14:00-19:00
Mercoledì	9:00-13:00
Giovedì	14:00-19:00
Venerdì	14:00-19:00
Sabato	9:00-13:00
Chiusa settimana di Ferragosto	

Per la gestione della biblioteca è richiesta la presenza di almeno **un operatore** che possa svolgere attività didattiche con le scuole, eventi, gestire gruppi di lettura.

Biblioteca di Castello (S. Lorenzo, Castello 5065/I, 30122 Venezia)

La Biblioteca di Castello è una biblioteca di prossimità che il cui bacino di utenza è il sestiere di Castello. Si trova negli spazi attorno al chiostro dell'ex convento di San Lorenzo. È organizzata a scaffale aperto e possiede un patrimonio librario di oltre 20.000 volumi. Ha un'ampia sala studio di 40 posti.



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

Lavora in sinergia con la Biblioteca per ragazzi Bettini junior, con il Punto prestito di San Tomà e con la Biblioteca Querini Stampalia che, per accordo con il Comune di Venezia, si impegna a garantire servizi di pubblica lettura.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura
Lunedì	14:00-19:00
Martedì	9:00-13:00
Mercoledì	14:00-19:00
Giovedì	9:00-13:00
Venerdì	14:00-19:00
Sabato	9:00-13:00

Per la gestione della biblioteca è richiesta la presenza di almeno **un operatore** che possa svolgere attività didattiche con le scuole, eventi, gestire gruppi di lettura.

Biblioteca di Burano (via San Mauro n. 107, Venezia Burano)

La Biblioteca di Burano è all'interno di un centro polifunzionale. Si articola in più locali con uno spazio è dedicato ai bambini e ragazzi. La collezione conta circa 11.500 volumi.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura
Lunedì	14:00-18:00
Martedì	9:00-13:00 14:00-18:00
Mercoledì	9:00-13:00 14:00-18:00
Giovedì	9:00-13:00 14:00-18:00
Venerdì	9:00-13:00 14:00-18:00
Sabato	9:00-13:00
Chiusa settimana di Ferragosto	



Per la gestione della biblioteca è richiesta la presenza di almeno **un operatore** che possa svolgere attività didattiche con le scuole, eventi, gestire gruppi di lettura.

Biblioteca di Murano (Calle Briati 9/A, 30141, Venezia Murano)

La biblioteca è dotata di circa 13.000 volumi, con 2 sezioni distinte, una per ragazzi e una per adulti.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura
Lunedì	14:00-18:00
Martedì	9:00-13:00 14:00-18:00
Mercoledì	9:00-13:00 14:00-18:00
Giovedì	9:00-13:00 14:00-18:00
Venerdì	9:00-13:00 14:00-18:00
Sabato	9:00-13:00
Chiusa settimana di Ferragosto	

Per la gestione della biblioteca è richiesta la presenza di almeno **un operatore** che possa svolgere attività didattiche con le scuole, eventi, gestire gruppi di lettura.

Biblioteca "Cagnaccio di San Pietro" di San Pietro in Volta

La biblioteca è situata nella località di San Pietro in Volta, nell'isola di Pellestrina. È una biblioteca di prossimità e punto di riferimento culturale dell'isola. È intitolata a "Cagnaccio di S. Pietro", noto pittore della prima metà del Novecento stabilitosi sull'isola. Composta da tre ampi locali con posti di lettura per adulti e bambini, ha una collezione di circa 12.500 volumi.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto

Giorni	Orari apertura
Martedì	10:00-13:00, 14:00-19:00
Mercoledì	10:00-13:00, 14:00-19:00



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

Giovedì	10:00-13:00, 14:00-19:00
Venerdì	10:00-13:00, 14:00-19:00
Sabato	10:00-13:00, 14:00-19:00
Domenica	10:00-13:00, 14:00-19:00

Per la gestione della biblioteca è richiesta la presenza di almeno **un operatore** che possa svolgere attività didattiche con le scuole, eventi, gestire gruppi di lettura.

PUNTI PRESTITO/LUDOTECA

I Punti prestito/ludoteca della Rete Biblioteche Venezia fungono da presidio culturale nelle aree decentrate dove non è presente una biblioteca. È presente il servizio di iscrizione alla Rete Biblioteche Venezia che consente di accedere al servizio di prestito interbibliotecario (*Prestito On Line*): da ogni Punto è possibile richiedere i libri, cd e dvd che fanno parte del patrimonio di circa 450.000 documenti della Rete Biblioteche Venezia. I punti prestito possono avere a disposizione una piccola collezione di libri novità, giochi da tavolo prestabili, spazi per giocare, leggere, fare compiti. I Punti prestito/ludoteca sono spazi aperti a tutti, bambini, ragazzi e adulti, che offrono occasioni di incontro, attività ludiche, laboratoriali e di promozione della lettura e la possibilità di utilizzare e prendere in prestito libri e giochi. La funzione di presidio culturale mira a promuovere il benessere attraverso attività di svago, di socializzazione e di integrazione, in stretta connessione con l'attività delle biblioteche e delle strutture educative del territorio per un lavoro sinergico contro la dispersione scolastica e l'orientamento. Per la gestione di ciascun Punto prestito/ludoteca di cui al presente capitolato è richiesta la presenza di almeno **un operatore** che possa svolgere attività di reference avanzato, gestire laboratori, eventi e attività di gioco. Si affida la cura degli spazi, il loro riordino e pulizia in seguito alle attività laboratoriali.

Punto prestito di San Tomà (Campo San Tomà, San Polo 2857, 30125 Venezia)

Grazie alla posizione centrale e di passaggio, è tra i Punti prestito snodo della Rete Biblioteche Venezia tra i servizi di Terraferma e il Centro storico. Ha una piccola collezione di libri novità di narrativa per un pubblico adulto e Young Adult. È sede privilegiata della Rete Biblioteche Venezia per l'organizzazione di eventi in Centro storico.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto

Giorni	Orari apertura
Lunedì	9:00-13:00



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

Martedì	14:00-19:00
Mercoledì	9:00-13:00
Giovedì	14:00-19:00
Venerdì	14:00-19:00
Sabato	9:00-13:00

Per la gestione della biblioteca è richiesta la presenza di almeno **un operatore** che possa svolgere attività di reference avanzato, gestire eventi e gruppi di lettura.

Punto prestito/Ludoteca La cicala e la formica (Cannaregio, n. 3161 Venezia)

Situato all'interno del Parco di villa Groggia a Cannaregio, il Punto prestito/Ludoteca *La cicala e la formica* è importante riferimento per il sestiere, molto frequentato anche per la presenza del Teatrino e del Parco che nel periodo estivo si anima di attività.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura periodo scolastico	Orari di apertura vacanze scolastiche estive
Lunedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Martedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Mercoledì	14:30-19:00	9:00-12.30
Giovedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Venerdì	14:30-19:00	9:00-12.30
Sabato	9:00-12.30	chiusura

È richiesta la figura professionale di almeno **un biblianimatore**, in grado di offrire un servizio di *reference* avanzato, gestire i servizi di interprestito nazionale, conoscere la collezione bibliografica e di giochi della Rete Biblioteche Venezia e in grado di gestire e organizzare attività di animazione in coordinamento con le altre strutture della Rete.

Punto prestito/ludoteca "La luna nel pozzo" (Castello, n. 450, Venezia)

Situato in uno dei sestieri più popolari e abitati di residenti, assieme a *La cicala e la formica* e la *Biblioteca Bettini junior* con cui lavora in stretta sinergia, il Punto prestito/Ludoteca *La Luna nel pozzo*, recentemente restaurato, si pone come presidio della zona di Castello bassa, zone di Sant'Elena, San Pietro di Castello, Quintavalle, Paludo e via Garibaldi.



Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura periodo scolastico	Orari di apertura vacanze scolastiche estive
Lunedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Martedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Mercoledì	14:30-19:00	9:00-12.30
Giovedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Venerdì	14:30-19:00	9:00-12.30
Sabato	9:00-12.30	chiusura

È richiesta la figura professionale di almeno **un biblianimatore**, in grado di offrire un servizio di reference avanzato, gestire i servizi di interprestito nazionale, conoscere la collezione bibliografica e di giochi della Rete Biblioteche Venezia e in grado di gestire e organizzare attività di animazione in coordinamento con le altre strutture della Rete.

Punto Prestito/Ludoteca "L'Albero dei Desideri" (Piazzale S. Benedetto, n. 1/B, Venezia Campalto)

Il Punto Prestito/Ludoteca si colloca a Campalto dove non sono presenti servizi bibliotecari comunali, fatta eccezione del servizio Bibliobus che fa tappa in piazzale San Benedetto e in Villaggio Laguna alternativamente, ogni settimana.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari di apertura oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura periodo scolastico	Orari di apertura vacanze scolastiche estive
Lunedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Martedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Mercoledì	14:30-19:00	9:00-12.30
Giovedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Venerdì	14:30-19:00	9:00-12.30
Sabato	9:00-12.30	chiusura



È richiesta la figura professionale di almeno **un biblianimatore**, in grado di offrire un servizio di reference avanzato, gestire i servizi di interprestito nazionale, conoscere la collezione bibliografica e di giochi della Rete Biblioteche Venezia e in grado di gestire e organizzare attività di animazione in coordinamento con le altre strutture della Rete.

Punto Prestito/Ludoteca "Terra-Ferma" (Viale Garibaldi, n. 155/a, Venezia Mestre)

Nel parco di Villa Franchin, affiancato alla biblioteca specialistica Centro Donna, è di riferimento per la fascia di età 0-14, lavorando in connessione stretta con il Centro anti violenza.

Nella sede sono presenti lavoratori terzi quali lavoratori comunali per la gestione delle raccolte e la gestione di eventi, addetti alla sanificazione, operatori di ditte di manutenzione che accedono alla sede previo riconoscimento della loro identità, operatori incaricati di svolgere attività culturali, ludiche e laboratoriali.

Si riportano gli orari oggetto dell'appalto:

Giorni	Orari apertura periodo scolastico	Orari di apertura vacanze scolastiche estive
Lunedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Martedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Mercoledì	14:30-19:00	9:00-12.30
Giovedì	14:30-19:00	9:00-12.30
Venerdì	14:30-19:00	9:00-12.30
Sabato	9:00-12.30	chiusura

È richiesta la figura professionale di almeno **un biblianimatore**, in grado di offrire un servizio di reference avanzato, gestire i servizi di interprestito nazionale, conoscere la collezione bibliografica e di giochi della Rete Biblioteche Venezia e in grado di gestire e organizzare attività di animazione in coordinamento con le altre strutture della Rete.

Attività didattica integrata nelle strutture della Rete Biblioteche Venezia

L'Ente committente richiede operatori qualificati per lo svolgimento delle attività didattiche (didattica della biblioteca, *information literacy*, *reading literacy*, didattica del libro antico), letture ad alta voce, attività laboratoriali, attività di promozione della lettura, dei servizi bibliotecari da rivolgere alle scuole, attività ludiche di promozione del gioco. Tali attività sono richieste in ogni struttura della Rete Biblioteche Venezia, svolgendo almeno 1 laboratorio a settimana nelle biblioteche con sezione ragazzi e nei punti prestito/ludoteca. La ditta affidataria deve provvedere a proprie spese all'acquisto del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività, nonché al riordino e alla pulizia necessaria degli spazi utilizzati per i laboratori.



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
 Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
 Servizio Vez Rete Biblioteche

Movimentazione documenti tra biblioteche della Rete

L'Ente Committente richiede un servizio di movimentazione di documenti e materiale informativo tra le biblioteche e punti prestito/ludoteche della Rete Biblioteche Venezia. Il servizio al cittadino è denominato *Prestito in Rete* e consente agli utenti di ricevere, nella biblioteca di preferenza, i documenti appartenenti a qualsiasi sede della Rete. Il servizio deve garantire regolarità, puntualità nella consegna e nel ritiro dei documenti; è gestito con il supporto del gestionale in dotazione Sebina Next.

Il circuito della Terraferma ha come base la Biblioteca civica VEZ, mentre il circuito del centro storico/isole ha come base la Biblioteca di San Tomà. Il servizio può nel corso dell'Appalto essere incrementato per passaggi nelle stesse sedi o per incremento delle tappe, sulla base dei flussi di prestito (aumento delle richieste da parte dell'utenza) o per l'attivazione di nuovi punti prestito in collaborazione con altre realtà cittadine. Il servizio deve essere svolto garantendo al minimo i circuiti indicati nelle seguenti tabelle:

Centro Storico

GIORNO	BIBLIOTECHE				
lunedì	SAN TOMA	LIDO	PELLESTRINA	LIDO	SAN TOMA
	SAN TOMA	GIUDECCA	BETTINI	CASTELLO	SAN TOMA
martedì	SAN TOMA	GIUDECCA	BETTINI	CASTELLO	SAN TOMA
mercoledì	SAN TOMA	LIDO	PELLESTRINA	LIDO	SAN TOMA
	SAN TOMA	MURANO	BURANO	SAN TOMA	
giovedì	SAN TOMA	GIUDECCA	BETTINI	CASTELLO	SAN TOMA
venerdì	SAN TOMA	LIDO	SAN TOMA		
sabato	SAN TOMA	GIUDECCA	BETTINI	CASTELLO	SAN TOMA
domenica					

Terraferma

GIORNO	BIBLIOTECHE					
lunedì	VEZ	PEDAGOGICA	PROTOCOLLO	C. DONNA	CARPENEDO	FAVARO
	ZELARINO	MARGHERA	P.ROMA	SAN TOMA'	CAMPALTO	VEZ
martedì						
mercoledì	VEZ	PEDAGOGICA	PROTOCOLLO	C. DONNA	CARPENEDO	FAVARO
	ZELARINO	MARGHERA	P.ROMA	SAN TOMA'	CAMPALTO	VEZ
giovedì	VEZ	PEDAGOGICA	PROTOCOLLO	C. DONNA	CARPENEDO	FAVARO
	ZELARINO	MARGHERA	P.ROMA	SAN TOMA'	CAMPALTO	VEZ
venerdì	VEZ	PEDAGOGICA	PROTOCOLLO	C. DONNA	CARPENEDO	FAVARO
sabato	ZELARINO	MARGHERA	P.ROMA	SAN TOMA'	CAMPALTO	VEZ
domenica						

ART. 9) REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

L'appalto di servizi oggetto del presente capitolato è finalizzato a garantire l'apertura dei servizi offerti dalla Rete Biblioteche Venezia, le mansioni richieste sono quelle tipiche dell'assistente di biblioteca e/o biblioeducatore.

Considerato che il capitale vero di una biblioteca pubblica e di un servizio al pubblico sono gli utenti, è assolutamente necessario che il personale abbia ottime qualità di relazione, conoscenza delle tecniche di gestione dei conflitti, sia assertivo, aperto e disponibile verso chiunque acceda ai Servizi e nel contempo abbia anche la capacità di far comprendere a tutti la necessità di applicare delle regole e il dovere di ciascuno di rispettarle.

Il personale incaricato di svolgere le mansioni indicate all'art. 3 del Capitolato deve possedere obbligatoriamente almeno uno dei seguenti titoli culturali e professionali:

a) Per il personale in possesso di laurea specifica o diplomi speciali

Per il personale in possesso di laurea specifica: Classi di laurea di primo livello (triennale) o magistrale (DM 509/99 e 270/2004) in Archivistica e biblioteconomia, Lettere con percorso di studi biblioteconomico archivistico, Scienze dei Beni Culturali o Beni Culturali, Scienze storiche, tecnologie per la conservazione e il restauro dei Beni Culturali che dimostrino un percorso di studi in materie biblioteconomiche, più l'esperienza documentata di almeno 1 anno, anche con orario parziale, presso una biblioteca pubblica con servizi analoghi a quelli descritti all'art. 3. Per il personale in



possesso di laurea non specifica: diploma della Scuola vaticana di biblioteconomia o di Scuole speciali di archivistica e biblioteconomia o di Master universitari di I o II livello in materie biblioteconomiche, più l'esperienza documentata di almeno 1 anno, anche con orario parziale, presso una biblioteca pubblica o di conservazione, in servizi bibliotecari analoghi a quelli descritti all'art. 3.

b) Per formazioni universitarie diverse:

Laurea (vecchio ordinamento), laurea specialistica (ex DM 509/99) o laurea magistrale (ex DM 270/04), laurea di primo livello in altre materie con l'esperienza documentata di almeno 3 anni, anche con orario parziale, presso una biblioteca pubblica con servizi analoghi a quelli descritti all'art. 3. Il requisito dei 3 anni di esperienza non è richiesto per il personale di cui al successivo punto d) 4. (mediazione linguistica/culturale).

c) È ammesso personale non in possesso di laurea solo se mantenuto in servizio ai sensi della clausola di salvaguardia sociale di cui all'art. 16 del presente capitolato.

d) Oltre ad almeno uno dei requisiti precedenti è richiesta:

1. per il lavoro nelle biblioteche specialistiche e punti prestito/ludoteche 0-14 anni: esperienza documentata di lavoro presso una biblioteca pubblica con sezione bambini e ragazzi;
2. per il lavoro nella biblioteca Giovani Adulti: esperienza documentata di lavoro presso una biblioteca pubblica per l'utenza 14-19 anni (Giovani Adulti);
3. per lo svolgimento delle attività didattiche nelle biblioteche: esperienza documentata in ambito didattico-laboratoriale, presso una biblioteca pubblica o di conservazione, per la conduzione di attività rivolte ai bambini e ragazzi (fascia 0-14 anni), all'utenza adolescente (15-19), all'utenza adulta. In particolare sono richieste attività di promozione alla lettura, di promozione dei servizi bibliotecari, laboratori didattici sul libro antico, didattica dell'*information literacy*, visite guidate della biblioteca;
4. per il lavoro in biblioteca per cui è necessaria la conoscenza linguistica/culturale, anche per la gestione dei documenti in lingua straniera (come richiesto all'art. 3) è preferibile che la Ditta appaltatrice garantisca tra i propri operatori, nella misura indicata all'art. 5, la conoscenza (parlata e scritta), documentata o madrelingua, delle seguenti lingue (oltre alla lingua italiana): cinese, bengalese, russo, rumeno, francese.

È obbligatoria per gli operatori che si occuperanno della maggior parte dei servizi richiesti la conoscenza del software gestionale Sebina Next per i seguenti profili di accesso: gestione del prestito locale e ILL; gruppo servizi di base anagrafica utenti; gruppo servizi base psw utenti. Documentata la conoscenza del software per le funzioni richieste, sarà nostra cura richiedere le credenziali al Polo regionale Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale.

È richiesta per tutti gli operatori la conoscenza della lingua inglese parlata e scritta di primo livello (B1 o B2) o la conoscenza della lingua a livello di scuola secondaria superiore.

Per la tipologia di servizi richiesti all'art. 3, l'aggiudicatario si obbliga a applicare nei confronti dei propri dipendenti le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto collettivo Nazionale CCNL Multiservizi, equivalenti almeno alla Qual. Impiegati liv. 3 per funzioni operative e 4 per operatori di biblioteca



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

e 5 per i coordinatori, ovvero il CCNL indicato dall'operatore economico nella propria offerta che garantisca ai dipendenti le stesse tutele di quello indicato dalla stazione appaltante o tutele equivalenti. Non sono inoltre ammessi contratti di lavoro inferiori alle 20 ore settimanali. In proposito i concorrenti dovranno indicare, in sede di gara la tipologia di CCNL applicato per il proprio personale.

Per funzioni di coordinamento deve essere garantito almeno il liv. 5 CCNL Multiservizi.

Tutto il personale impiegato nell'ambito del presente appalto deve possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto DM 02/09/2021 livello 2 (medio corso 8 ore) e in regola con l'obbligo di aggiornamenti quinquennali ed in materia di pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) ai sensi D.M 15 Luglio 2003, n.388 ed in regola con l'obbligo di aggiornamento triennale.

In ogni turno di lavoro dovrà essere presente almeno n. 1 lavoratore in possesso dei requisiti di BLS-D rianimazione cardiopolmonare e uso del defibrillatore semiautomatico.

La suddetta formazione, deve essere posseduta e documentata al momento dell'avvio dei servizi di cui al presente capitolato, mediante apposita dichiarazione prodotta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire all'Amministrazione Comunale

In caso di assenze programmate o impreviste il personale incaricato della sostituzione deve possedere gli stessi titoli e la stessa formazione richiesta dal presente articolo oltre alla certificazione di sicurezza e alla conoscenza ambientale necessaria per i servizi richiesti.

Ad avvio dei servizi sarà richiesto all'Appaltatore di documentare:

- per il personale incaricato tutti i titoli richiesti (salvo per quanto riguarda il personale mantenuto in servizio ai sensi della clausola di salvaguardia sociale di cui all'art. 16 del presente capitolato): scolastici, professionali, conoscenza della lingua e del software gestionale e i livelli di inquadramento nonché la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza
- il nominativo del preposto e l'attestazione dell'avvenuta formazione aggiuntiva in materia di sicurezza.

ART. 10) COORDINATORE INTERNO DEL PERSONALE

Si richiede alla Ditta Aggiudicataria di nominare un coordinatore interno qualificato che non presti altri servizi tra quelli richiesti e che sia incaricato della sola funzione di coordinamento a tempo pieno. La figura del coordinatore interno, per il quale si chiede di conoscere il curriculum ad avvio d'appalto, rappresenta il punto di contatto tra l'Ente Committente e la Ditta appaltatrice. A questo proposito sono state riservate 2 ore settimanali, già comprese nell'importo di base d'asta, per i necessari contatti che potranno essere effettuati previo accordo da definirsi ad inizio appalto.



Il coordinatore deve essere munito di telefono cellulare di servizio fornito dalla Ditta appaltatrice al fine della sua reperibilità da parte del Committente. Il nominativo del coordinatore, il curriculum e il numero del cellulare di servizio dovranno essere comunicati al responsabile del procedimento ad avvio d'appalto. La Ditta appaltatrice è tenuta a nominare un sostituto del coordinatore, sempre interno del gruppo di lavoro.

Nel caso di sostituzione definitiva del coordinatore, la Ditta appaltatrice deve comunicare al Responsabile del Procedimento il nominativo del nuovo coordinatore e il relativo recapito telefonico prima possibile e comunque nell'arco dei cinque giorni feriali prima dell'inizio del successivo turno di servizio.

Le funzioni del coordinatore interno del personale sono:

- Organizzare il personale in funzione dei servizi richiesti dall'Ente committente.
- Garantire l'adeguata presenza di personale in base alla performance del servizio e alla sua prospettiva di incremento.
- Garantire l'apertura al pubblico del servizio come indicato agli artt. 3 e 8.
- Rilevare e riferire in tempo reale, in quanto di competenza istituzionale dell'Ente committente, e in forma scritta tutte le problematiche relative ai servizi oltre agli eventuali guasti ad arredi e attrezzature, malfunzionamenti di impianti, ecc., capitati durante l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.
- Segnalare e riferire su eventuali momenti di criticità o conflitti con il pubblico per gli eventuali provvedimenti di competenza dell'Ente committente.
- Partecipare agli incontri di coordinamento per iniziative straordinarie o per l'attivazione di nuovi servizi.
- Sovrintendere all'andamento giornaliero generale dei servizi in termini di: coordinamento, sicurezza del personale e del pubblico e funzionamento generale della Biblioteca.

Si specifica che il Coordinatore è colui che si interfaccia ed è punto di riferimento per la Committenza. La Ditta appaltatrice, per la buona gestione dell'appalto, può individuare altre figure di coordinamento interne e/o referenti per le diverse funzioni e strutture, sulla base dell'organizzazione aziendale.

ART. 11) IL RESPONSABILE AZIENDALE

Per tutti gli aspetti relativi all'esecuzione contrattuale in termini gestionali, amministrativi ed economici, viene richiesto alla Ditta appaltatrice di comunicare all'Ente committente il nome del Responsabile Aziendale di Progetto con i necessari recapiti. Il Responsabile aziendale deve relazionare e rendicontare mensilmente l'attività svolta al Committente, garantire una selezione del personale sulla base dei requisiti richiesti dal presente Capitolato e mettere in campo azioni per limitarne il *turn over*.

ART. 12) OBBLIGHI E FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale/Ente Appaltante metterà a disposizione i locali delle biblioteche nelle quali dovranno svolgersi i servizi, provvedendo direttamente o indirettamente agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli stessi, sostenendo le spese per le utenze, mettendo a disposizione tutti gli strumenti operativi utili alla fornitura dei servizi richiesti.

È facoltà del Responsabile del Procedimento individuare uno o più referenti tra i dipendenti comunali per la cura degli aspetti gestionali derivanti dal rapporto contrattuale. Sarà cura del Responsabile del Procedimento o di un suo delegato informare la Ditta aggiudicataria con congruo anticipo per ogni eventuale modifica apportata agli orari di servizio concordati e per ogni altra comunicazione ritenuta interessante per le parti. Inoltre il committente valuterà di volta in volta l'opportunità di coinvolgere gli operatori nei programmi di aggiornamento per il proprio personale. In questo caso gli oneri conseguenti, limitatamente alle ore effettuate e agli operatori presenti, saranno a carico della Ditta Aggiudicataria. È altresì facoltà dell'Ente Committente nel corso del contratto procedere alle verifiche che si riterranno più opportune per gli aspetti relativi alla corretta applicazione del contratto di lavoro e per valutare eventuali azioni migliorative dei servizi oggetto del presente appalto in termini di: qualità programmata, qualità attesa e qualità percepita dal committente e dagli utenti, incremento/diminuzione degli orari di apertura dei servizi, ecc..., anche in collaborazione con il Servizio Qualità del Comune di Venezia.

ART. 13) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA - IL PERSONALE

La Ditta aggiudicataria:

- si obbliga ad applicare integralmente nei confronti del personale dipendente e degli eventuali soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, il contratto collettivo nazionale maggiormente rappresentativo che ritiene più adatto alla tipologia di servizi richiesti, garantendo condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dallo stesso contratto applicato per i profili professionali richiesti e nel rispetto di quanto riportato nell'art. 9 del presente Capitolato;
- non può andare al ribasso del minimo contrattuale applicato;
- si obbliga altresì ad applicare gli eventuali accordi integrativi territoriali in essere nonché versare con la regolarità prevista dalle norme, i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera nel rispetto dell'obbligo contrattuale;
- deve comunicare all'Ente Committente in forma scritta i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche, i curricula, l'inquadramento lavorativo, il numero di ore giornaliero pro-capite, ecc.. Identica comunicazione deve essere prodotta all'Ente Committente in caso di variazioni di personale in corso d'opera;
- comunicare il nominativo, il curriculum e i recapiti del coordinatore interno (art. 10) che fungerà da referente ed opererà in accordo con il responsabile per l'Ente, e del Responsabile Aziendale di progetto (art. 11) con i necessari recapiti, come presentato in sede di gara;
- prevedere riunioni periodiche organizzative di servizio, e qualora fosse necessario anche di auto-formazione, convocate dal coordinatore interno, assumendone gli oneri derivanti;
- assicurare personale di comprovata moralità e competenza garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso;
- eseguire tutte le procedure previste in materia di sicurezza attraverso la condivisione del Documento Unico di Valutazione Rischi dovuti alle interferenze e



informare il proprio personale sugli eventuali rischi e sulle misure di sicurezza conseguenti;

- essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sul luogo del lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008;
- comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- affrontare e risolvere immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e nel caso procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile, anche su precisa richiesta dell'Ente Committente;
- fornire agli operatori: una casacca stagionale che promuova il servizio bibliotecario; il cartellino identificativo (D.Lgs. 81/2008) da esporre obbligatoriamente in orario di servizio;
- invitare gli operatori a indossare un abbigliamento consono sia per quanto riguarda il decoro sia per rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di apertura al pubblico dei servizi;
- pretendere dagli operatori la massima riservatezza su ogni aspetto relativo all'attività svolta, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679, e il rispetto delle disposizioni in materia di comportamento dei dipendenti pubblici, con riferimento al D.P.R. n. 62/2013 e modifiche intervenute con DPR 81/2023 e in particolare al Codice di Comportamento interno del Comune di Venezia approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. n.314/2018 e modifiche intervenute con D.G. 78/2023;
- individuare per ogni sede un agente contabile di riferimento da comunicare alla stazione appaltante.

ART. 14) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA – I SERVIZI

La Ditta Aggiudicataria dovrà:

- fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dal Committente;
- presentare al Responsabile del Procedimento o ad un suo delegato, ad avvio dei lavori, il piano organizzativo che intende adottare per garantire qualità e continuità ai servizi affidati, sulla base di quanto annunciato già in sede di gara nel progetto tecnico;
- individuare per lo svolgimento dei servizi appaltati un **gruppo costante di operatori per ogni sede riducendo al massimo il turn-over e fidelizzare l'utenza**;
- garantire la presenza degli addetti come indicato nel piano organizzativo impegnandosi a sostituire eventuali assenze con personale di pari caratteristiche e con le modalità presentate in sede di gara;
- **impiegare, in caso di eventuali integrazioni di servizi da parte del Committente, personale prioritariamente in forza in possesso delle competenze professionali rispondenti ai servizi richiesti**;

- garantire adeguati periodi di tirocinio con le modalità previste nel piano organizzativo, nel caso di sostituzione degli operatori agli sportelli con nuovi operatori;
- attivare gli strumenti più idonei a favorire le comunicazioni operative tra gli addetti con il coordinatore, tra il coordinatore e l'azienda e tra il coordinatore e l'Ente Appaltante;
- **adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo amministrativo di gestione da parte dell'Ente Appaltante con la fornitura e condivisione di applicativi in modalità web service di monitoraggio dell'appalto costantemente aggiornati;**
- accogliere ed attuare eventuali richieste di modifica del piano organizzativo presentate dall'Ente Appaltante qualora fosse necessario modificare il contratto entro i termini di legge per eventuale ampliamento dei servizi;
- garantire che gli operatori che hanno accesso al gestionale Sebina Next in uso nelle biblioteche abbiano accrediti strettamente personali, non cedibili ad altri.

Durante l'attività di servizio, tutti gli operatori sono tenuti a: rispettare sempre e comunque il cittadino, lavorare in team, assumere le responsabilità derivanti dal servizio svolto, comprendere le diverse richieste e nel caso approfondirle in funzione delle attese dell'utente, operare in termini di ascolto attivo e di comunicazione assertiva, assumere comportamenti consoni alla tipologia dei servizi e alla delicatezza dei beni, sviluppare l'autonomia di gestione necessaria per i servizi richiesti.

ART. 15) RESPONSABILITÀ GENERALI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite dal presente capitolato nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta e in caso di necessità, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose e persone derivanti dall'uso proprio o improprio di beni mobili od immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'amministrazione appaltante risultassero causati dal personale dipendente della Ditta aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

La Ditta aggiudicataria dovrà essere assicurata, e così anche il personale impiegato, per i rischi relativi a responsabilità civile verso i terzi, per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone e cose, esonerando espressamente l'Ente appaltante da qualsiasi responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio. Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune nella sua qualità di committente.



ART. 16) CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA SOCIALE

Fatti salvi i principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza e ai servizi oggetto dell'appalto per cui sono richieste nuove specifiche professionalità, la Ditta aggiudicataria, essendo i servizi oggetto del presente appalto in parte analoghi a quelli dell'appalto uscente, è tenuta ad assorbire e utilizzare i lavoratori in servizio, impiegati del precedente aggiudicatario, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 57 c. 1 del D.Lgs. 36/2023 e applicabile compatibilmente con l'organizzazione aziendale dell'aggiudicatario, ai fini della salvaguardia della stabilità occupazionale. Ogni nuova acquisizione di personale deve sottostare ai requisiti indicati all'art. 9).

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono riportati nell'allegato 4.

Le ditte concorrenti dovranno presentare un progetto di assorbimento del personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, redatto considerando l'allegato 4 del presente capitolato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale di cui al presente articolo, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento, trattamento economico, etc.).

È fatto salvo il diritto dei concorrenti di richiedere in modo analitico alla stazione appaltante i dati ulteriori ritenuti necessari per la formulazione della propria offerta nel rispetto della clausola sociale. La mancata presentazione del progetto di assorbimento anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio equivale a mancata accettazione della clausola sociale con conseguente esclusione dalla gara. Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione del contratto.

ART. 17) PARI OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE LAVORATIVA

L'aggiudicatario è tenuto ai sensi dell'art. 57 co.1 del D.Lgs 36/2023 a garantire le pari opportunità nel rispetto della normativa di riferimento.

Le ditte concorrenti dovranno indicare nell'offerta ai sensi dell'art 102 co .2 del D.Lgs 36/2023 le modalità con le quali danno concreta applicazione agli impegni assunti ai sensi del comma 1.

ART. 18) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO

Al termine della procedura di gara verrà dichiarata l'aggiudicazione a favore del miglior offerente previa verifica del possesso dei prescritti requisiti ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 36/2023.

Divenuta efficace l'aggiudicazione e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto avrà luogo entro il termine di sessanta giorni ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 36/2023.

Se la stipulazione del contratto non avverrà nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 94 del D.Lgs. 36/2023 non abbia luogo nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato all'Amministrazione appaltante,



sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'ultima comunicazione ai contro-interessati del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'articolo 18 del D. Lgs. 36/2023, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'Amministrazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine.

L'esecuzione del contratto potrà avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, l'Amministrazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 17 comma 8 del D.Lgs. n. 36/2023, previa verifica dei requisiti.

La Ditta aggiudicataria dovrà presentarsi alla firma del regolare contratto previa costituzione del deposito cauzionale definitivo con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

Il contratto sarà stipulato in forma pubblico-amministrativa e in modalità elettronica ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 36/2023.

ART. 19) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 120 co. 1 lett. a), b) e c) del D.Lgs 36/2023 la stazione appaltante si riserva di chiedere all'appaltatore una o più variazioni di una delle prestazioni contrattuali oggetto della presente procedura di appalto come previsto dall'art. 3 e nei limiti complessivi del 50% dell'importo contrattualmente definito fino ad un massimo di euro 2.905.109,86 nei seguenti casi:

- per aperture nei giorni festivi e/o comunque oltre l'orario di apertura giornaliera prevista dal presente capitolato anche in fascia serale, in particolari periodi dell'anno quali periodo estivo e/o di festività specifiche di particolare interesse per l'utenza o a seguito di particolari condizioni connesse alla disponibilità della sede, come in caso di eventuali interventi edilizi di riqualificazione delle sedi che comportino un ampliamento dell'orario;
- per l'avvio e l'esecuzione di progetti speciali e didattici che richiedano particolari attività di tutela, valorizzazione e promozione specifica delle collezioni e dei fondi già in carico al servizio rete biblioteche;
- a seguito di disponibilità di nuove sedi da adibire a Biblioteca o a punti prestito/ludoteca dove erogare i servizi bibliotecari così come previsto dal presente capitolato;
- a seguito di disponibilità di nuovi fondi e/o fonti di finanziamento da destinarsi allo svolgimento e al potenziamento dei servizi bibliotecari e/o alle attività culturali educative connesse così come previsto dal presente capitolato;
- a seguito di sopravvenute circostanze imprevedibili, quali riforme e disposizioni legislative che determinino maggior fabbisogno di personale per garantire l'apertura di ulteriori sedi o la sopraggiunta disponibilità di fondi documentari speciali



provenienti da donazioni e per i quali è necessario procedere a catalogazione specifica;

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di modificare gli orari e le modalità di svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato.

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, si riserva altresì la facoltà di ordinare prestazioni di servizi in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base d'appalto, ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, con una proporzionale riduzione o aumento del corrispettivo a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti a causa dell'eventuale riduzione del servizio.

In caso di aumento dei servizi nel limite previsto dalla legge sopra citata, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti, agli stessi patti e condizioni e con lo stesso compenso orario stabilito in fase di gara

La stazione appaltante, previa valutazione circa la soddisfazione sul servizio prestato e la persistenza della convenienza dei prezzi rispetto alle condizioni del mercato, nonché in relazione alle disponibilità di bilancio, si riserva la **facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari ad anni 3**. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

La stazione appaltante, qualora allo scadere del termine contrattuale -per cause documentate e sostanziali - non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, si riserva la facoltà di procedere ad una proroga tecnica o a un'opzione di proroga per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle procedure di scelta del nuovo contraente ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023. In tal caso la Ditta aggiudicataria è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto alle medesime condizioni.

ART. 20) REVISIONE DEI PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva si determina una variazione in aumento o in diminuzione del costo del servizio superiore al 5% dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati nella misura dell'80% della variazione in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi, e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

Il RUP conduce apposita istruttoria al fine di verificare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/servizi che incidono sul contratto aggiudicato. L'istruttoria tiene conto della variazione dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (c.d. indice FOI, senza tabacchi) come pubblicata dall'ISTAT, nonché dalle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori.



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la stazione appaltante si pronuncia entro 30 giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta. Le variazioni di prezzo in aumento sono valutate nel limite dell'80% della stessa variazione e sono al netto delle revisioni già precedentemente accordate.

ART. 21) SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso nella misura consentita dalla normativa vigente secondo quanto indicato dall'art. 119 del D.Lgs n. 36/2023 per attività artistiche, di animazione o del proprio ingegno, ovvero che richiedano competenze specialistiche. Non può essere tuttavia affidata a terzi la prevalente esecuzione delle prestazioni, poiché trattasi di contratto ad alta intensità di manodopera, nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

ART. 22) CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto. È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi dell'articolo 120, comma 12, del D.Lgs. n. 36/2023 e della Legge 21 febbraio 1991, n. 52, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, sia notificato alla Stazione appaltante in originale o in copia autenticata, prima o contestualmente al certificato di pagamento sottoscritto dal RUP. Dall'atto di cessione dovrà desumersi l'entità del credito ceduto, il cessionario dello stesso, le modalità di pagamento ed i riferimenti bancari (codice IBAN) del cessionario medesimo. Il cessionario è tenuto a rispettare la normativa sulla tracciabilità di cui alla L. 136/2010. L'allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023 disciplina le condizioni per l'opponibilità della cessione del credito all'Amministrazione appaltante. L'Amministrazione comunale potrà opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in forza del presente contratto di appalto.

ART. 23) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

L'aggiudicatario nel caso in cui il presente appalto venga finanziato da fondi strutturali EU realizza azioni di comunicazione e informazione finalizzate a rendere visibile il sostegno dell'unione europea, dello stato membro e dello specifico programma nazionale. L'aggiudicatario deve assicurare che il destinatario finale dell'intervento sia informato in merito al finanziamento ricevuto, secondo le specifiche che verranno meglio dettagliate a seguito di aggiudicazione.

ART. 24) CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto viene fatturato mensilmente dalla Ditta aggiudicataria. Il pagamento mensile corrisponde 1/36esimo del valore del contratto.



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

Nel caso il servizio, per motivi di causa di forza maggiore, in alcuni mesi non possa essere completamente svolto, il corrispettivo mensile può essere ridefinito fermo restando il valore complessivo del contratto.

Il corrispettivo sarà liquidato dal Servizio Vez Rete Biblioteche su presentazione di regolare fattura a conclusione dell'esecuzione del servizio in oggetto. Il pagamento, subordinato alla preventiva verifica da parte del personale incaricato dell'Amministrazione comunale, della regolare esecuzione del servizio nel rispetto di tutte le disposizioni di cui al presente capitolato e atti allegati, avverrà con disposizione dirigenziale.

In particolare le fatture possono essere presentate solo a rendicontazione delle attività svolte, come indicato al successivo art. 25 e devono obbligatoriamente pervenire come di seguito dettagliato.

La fattura deve pervenire esclusivamente in forma elettronica in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 25 del D.L. 24 aprile 2014 n. 66, intestata a Comune di Venezia – Settore Servizi educativi e Biblioteche – Servizio Vez Rete Biblioteche, P.le Donatori di Sangue, 12 – Venezia Mestre, Codice Fiscale 00339370272, codice univoco ufficio "UFWX64", nome ufficio "Uff_eFatturaPA", dovrà indicare obbligatoriamente tutti i dati relativi al pagamento (numero c/o bancario dedicato e codice IBAN, numero c/c postale dedicato), il CIG e il CUP relativo al servizio, il numero dei servizi resi suddivisi per tipologia, l'importo complessivo fatturato. In mancanza di suddetti elementi le fatture saranno restituite al mittente.

Il pagamento da parte del Comune di Venezia è effettuato dalla Tesoreria comunale, a mezzo di mandato, con bonifico bancario entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica e a servizio regolarmente effettuato.

L'Amministrazione, nei casi in cui siano contestate inadempienze, può sospendere il pagamento al soggetto aggiudicatario fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali, ferma restando l'applicazione delle eventuali penali.

Gli ordini di pagamento relativi ai servizi saranno disposti previa positiva conclusione delle necessarie verifiche a carico dell'Amministrazione comunale e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) (o nel caso la legge non disponga l'iscrizione del concorrente presso l'INPS e/o INAIL necessari per richiedere il DURC, altro documento equiparabile, se dovuto) che non evidenzia inadempienze.

Il Comune di Venezia può richiedere all'operatore economico aggiudicatario ogni documento utile alla verifica delle posizioni contributive degli operatori impiegati nell'esecuzione del servizio.

Nel caso in cui l'appaltatore sia espressione di un raggruppamento temporaneo di impresa, ciascuna impresa raggruppata provvede ad emettere in modo autonomo le fatture relativamente alle prestazioni eseguite, che devono recare gli elementi di cui al presente articolo.

ART. 25) RENDICONTAZIONE

L'appaltatore è tenuto a rendicontare fornendo puntualmente il dettaglio del servizio reso attraverso al prestazione di relazione descrittiva mensile sull'attività svolta, i dati



quantitativi dei servizi resi e delle affluenze/partecipazioni alle attività organizzate fornendo report specifici.

Devono essere rappresentate le eventuali variazioni rispetto all'attività programmata, le cause che hanno determinato tali variazioni e le eventuali integrazioni del servizio che si siano rese necessarie per far fronte a situazioni di emergenza e necessità.

Il Comune di Venezia si riserva di chiedere documentazione integrativa qualora esigenze di monitoraggio lo richiedano, anche in ragione della specifica fonte di finanziamento dell'appalto. Il mancato rispetto degli obblighi rendicontativi di cui al presente articolo, che corrispondono ad obblighi contrattuali specifici in capo all'appaltatore, comporta l'applicazione delle penali da inadempimento di cui all'art. 29 e può comportare la risoluzione del contratto per grave impedimento.

ART. 26) VIGILANZA E CONTROLLO DELL'APPALTO. DIREZIONE DELL'ESECUZIONE

Competono all'Amministrazione comunale la vigilanza ed il controllo delle attività. In particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi dell'appalto e il rispetto della normativa vigente.

Il Comune di Venezia si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato anche allo scopo del miglioramento del servizio.

I controlli si riferiranno agli standard quantitativi e qualitativi stabiliti dal presente capitolato oltre a quelli dichiarati dall'appaltatore in sede di offerta di gara. La stazione appaltante, in particolare, si riserva la facoltà di effettuare sopralluoghi e verifiche nelle sedi di attuazione del progetto per il tramite dei propri incaricati per l'accertamento della regolare esecuzione dell'appalto nel rispetto delle normative vigenti.

La stazione appaltante individua il Direttore dell'esecuzione del contratto secondo quanto previsto dall'art. 114 del D.Lgs 36/2023 con i compiti declinati dall'allegato II.14 del D.Lgs 36/2023, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del presente appalto e alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia. Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto viene comunicato tempestivamente all'aggiudicatario.

ART. 27) SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

In forza dell'art. 121, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2023, fermo quanto previsto dall'art. 121, co. 1 del D.Lgs. n. 36/2023 in ordine alla sospensione dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 121, co. 2, del D.Lgs. n. 36/2023, il RUP può ordinare la sospensione delle attività per cause di pubblico interesse o particolare necessità; l'ordine è trasmesso all'appaltatore e ha efficacia dalla data di emissione. Lo stesso RUP determina il momento in cui sono venute meno le ragioni di pubblico interesse o di particolare necessità che lo hanno indotto a ordinare la sospensione dei lavori ed emette l'ordine di ripresa, trasmesso tempestivamente all'appaltatore.

ART. 28) DIRITTO DI SCIOPERO

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta aggiudicataria si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto del sciopero, informando l'Ente Appaltante con il giusto preavviso in modo da garantire soprattutto la tempestiva informazione di sospensione dei servizi verso gli utenti.

ART. 29) PENALI PER RITARDI E INADEMPIMENTI

La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, ha l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal presente Capitolato, sia per la parte relativa alla gestione e alla qualità dei servizi, sia per quanto riguarda il trattamento del personale.

In caso di violazione parziale o totale degli obblighi contrattualmente assunti e specificatamente descritti nel presente Capitolato, nonché dal Progetto tecnico presentato in sede di gara, l'Amministrazione, fatto salvo il risarcimento del maggior danno da comprovarsi da parte dell'Amministrazione, applica le penali di seguito indicate:

	OGGETTO	Importo penalità
1	<p>Per ogni mancata prestazione dovuta è applicata una penale diversificabile a seconda della gravità dell'inadempimento valutata dalla Stazione Appaltante, fino ad un massimo di:</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -per la mancata presenza in servizio di un addetto: euro 200,00; - Per grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto: euro 100,00; - Per abbandono temporaneo del servizio senza autorizzazione: euro 100,00; - Per sostituzione di personale con operatori sprovvisti dei requisiti richiesti all'art. 9: euro 500,00 per ogni giorno di sostituzione. <p>In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità viene raddoppiata.</p>	<p>€ 1.000,00</p>
2	<p>Per ogni rilevazione di prestazione svolta in modo "non conforme", rispetto a quanto previsto dal Capitolato e/o nel Progetto tecnico verrà applicata una penale diversificabile a seconda della gravità dell'inadempimento valutata dalla Stazione Appaltante, fino ad un massimo di:</p>	<p>€ 500,00</p>



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

L'Amministrazione comunale, qualora ragioni di interesse pubblico lo impongano, si riserva la facoltà con provvedimento motivato, di modificare, ridurre o recedere dal contratto con preavviso di 90 giorni, senza che l'appaltatore possa avanzare eccezioni o pretese di indennizzo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora le inadempienze di cui al precedente comma e le relative penali nel complesso siano pari o superiori al 5% del valore complessivo del contratto, o anche in misura inferiore laddove l'inadempimento sia grave ai sensi dell'art. 1455 c.c.

L'applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione. Fermo restando per entrambi i soggetti che le eventuali cause di inosservanza o inadempimento devono essere tempestivamente risolte e rimosse, le relative contestazioni nei termini di cui sopra devono pervenire al Responsabile di Progetto o ad un suo sostituto in forma scritta e dettagliata. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procede all'applicazione delle penali sopra citate. Il Comune di Venezia procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dall'aggiudicatario.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta aggiudicataria, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Ente Appaltante ha la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta aggiudicataria dell'incarico, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

Per cumulo di infrazioni gravi, l'Ente Appaltante può procedere alla rescissione del contratto.

ART. 30) OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii. Ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 8, della legge n. 136 del 2010, gli operatori economici titolari dell'appalto, nonché i subappaltatori, devono comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, accesi presso banche o presso Poste italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione se successiva, comunicando altresì negli stessi termini le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo di comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza. In assenza delle predette comunicazioni la Stazione appaltante sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi e per la richiesta di risoluzione.

L'aggiudicatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla Legge n. 136 del 2010, e, in particolare, tutti i movimenti finanziari relativi all'intervento:



a) i pagamenti a favore dell'appaltatore, dei subappaltatori, dei sub-contraenti, dei sub-fornitori o comunque di soggetti che eseguono lavori, forniscono beni o prestano servizi in relazione all'intervento, devono avvenire mediante bonifico bancario o postale, ovvero altro mezzo che sia ammesso dall'ordinamento giuridico in quanto idoneo ai fini della tracciabilità;

b) i pagamenti di cui alla precedente lettera a) devono avvenire in ogni caso utilizzando i conti correnti dedicati di cui al comma 1 del presente articolo;

c) i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite i conti correnti dedicati di cui al comma 1 del presente articolo, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione dell'intervento. I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

Ogni pagamento effettuato ai sensi del comma 2, lettera a), deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG e l'eventuale CUP.

Fatte salve le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 6 della legge n. 136 del 2010:

- la violazione delle prescrizioni di cui al comma 2, lettera a), costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 3, comma 9-bis, della citata legge n. 136 del 2010;
- la violazione delle prescrizioni di cui al comma 2, lettere b) e c), o ai commi 3 e 4, se reiterata per più di una volta, costituisce causa di risoluzione del contratto.

I soggetti di cui al comma 1 che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui ai commi da 1 a 3, procedono all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la Prefettura-Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Le clausole di cui al presente articolo devono essere obbligatoriamente riportate nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'intervento ai sensi del comma 2, lettera a); in assenza di tali clausole i predetti contratti sono nulli senza necessità di declaratoria.

In sede contrattuale, le parti dovranno assumere gli obblighi derivanti dall'applicazione dell'articolo 25 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66 convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89, in materia di fatturazione elettronica. In particolare, la fattura elettronica, deve essere conforme all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013. La fattura elettronica deve essere emessa nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 25 D.L. 6/2014, e dalle successive disposizioni attuative. In particolare, l'aggiudicatario, si obbliga a riportare nella fattura elettronica il codice: CIG e il CUP; l'omessa indicazione del predetto codice comporta l'impossibilità per la Stazione appaltante di procedere al pagamento della fattura.



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a dare immediata comunicazione alla Stazione appaltante ed alla Prefettura/Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 31) PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Si richiamano inoltre i contenuti del protocollo regionale di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici sottoscritto dalla Regione Veneto con Prefettura, UPI e ANCI Veneto in data 17/09/2019 **(reperibile al link <https://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>)**.

La mancata accettazione delle clausole di protocollo di legalità è causa di esclusione della presente procedura.

ART. 32) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'azienda aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché dal "Codice di comportamento interno" del Comune di Venezia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78/2023.

A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno, per una sua più completa e piena conoscenza. L'aggiudicatario si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 33) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di reiterato inadempimento da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, l'Ente Appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali, nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non risolte dall'appaltatore e in particolare reiterata violazione degli orari di servizio concordati;
- reiterate sospensioni o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato;
- impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

- violazione da parte dell'affidatario e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo dei Codici di comportamento e dei contenuti del Protocollo regionale di legalità di cui ai successivi paragrafi;
- violazione della prescrizione riguardante il divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dalla Legge n. 190/2012;
- eventuale successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti di ordine generale prescritti. In tal caso verrà corrisposto quanto dovuto per le sole prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta, con l'applicazione di una penale in misura pari al 10% del valore del contratto;

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto compresa la facoltà dell'Ente Appaltante di affidare il servizio a terzi. Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Ente Appaltante potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta aggiudicataria nonché sulla cauzione senza bisogno di diffide formali.

Nel caso di fallimento della Ditta aggiudicataria, l'Ente Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Ente Appaltante potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 34) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. ESECUZIONE IN DANNO

Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 122, co. 2 del D.Lgs. 33/2023, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei casi previsti all'art. 122 co. 1 del D.Lgs. 33/2023. Costituiscono causa di risoluzione del Contratto - e la Stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto con provvedimento motivato - i seguenti casi:

- mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi, trattamento previdenziale e assicurativo a favore del personale dell'aggiudicatario;
- inadempimento grave alle disposizioni del RUP/DEC riguardo ai tempi di esecuzione o quando risulti accertato il mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fattegli, nei termini imposti dagli stessi provvedimenti;
- manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione delle prestazioni;
- inadempimento grave accertato alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale oppure alla normativa sulla sicurezza e la salute dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- sospensione delle prestazioni o mancata ripresa delle stesse da parte dell'appaltatore senza giustificato motivo;
- fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative;

- rallentamento delle prestazioni, senza giustificato motivo, in misura tale da pregiudicare la realizzazione delle prestazioni stesse nei termini previsti dal contratto;
- subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
- non rispondenza delle prestazioni fornite alle specifiche di contratto, del presente Capitolato e alle specifiche contenute nel Progetto tecnico presentato, fermo restando quanto previsto dall'art. 14;
- ogni altra grave inadempienza qui non contemplata od ogni fatto che renda impossibile la prosecuzione anche temporanea dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e ss.;
- ottenimento del DURC negativo per due volte consecutive;
- negli altri casi previsti dalla legge.

Il contratto è, inoltre, risolto di diritto in caso di violazione di quanto disposto dall'art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, che l'operatore economico concorrente, in sede di gara, dovrà dichiarare di rispettare, e, dunque, di non trovarsi nella condizione prevista dalla citata disposizione in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico.

La Stazione appaltante si riserva in ogni caso la possibilità di concludere la procedura d'appalto senza l'aggiudicazione qualora esigenze di finanza pubblica rendano non più coerenti gli oneri finanziari derivanti dalla procedura stessa con i vincoli normativi relativi agli equilibri di finanza pubblica. Nel caso di risoluzione del contratto, la Stazione appaltante potrà procedere all'esecuzione in danno come segue:

- affidando i servizi di completamento, tenendo conto della differenza tra l'ammontare complessivo lordo dei servizi in contratto e l'ammontare lordo dei servizi utilmente eseguiti dall'appaltatore inadempiente, all'impresa che seguiva in graduatoria in fase di aggiudicazione, alle condizioni del contratto originario oggetto di risoluzione, o in caso di indisponibilità di tale impresa ponendo a base di una nuova gara gli stessi interventi;
- ponendo a carico dell'appaltatore inadempiente:
 - l'eventuale maggior costo derivante dalla differenza tra importo netto di aggiudicazione del nuovo appalto per il completamento dei servizi e l'importo netto degli stessi risultante dall'aggiudicazione effettuata in origine all'appaltatore inadempiente;
 - tutti gli eventuali ulteriori maggiori costi relativi alla nuova procedura di gara/affidamento;
 - tutti gli oneri per la Stazione appaltante per effetto della tardata ultimazione delle prestazioni, compresi i danni occorsi in conseguenza della mancata tempestiva ultimazione del Progetto.



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

ART. 35) CONTROVERSIE

La definizione delle controversie o delle dispute tecniche insorte nel corso dell'esecuzione dell'appalto, è devoluta alla competenza del Collegio Consultivo Tecnico, ai sensi degli artt. 215 ss. del D.lgs. n. 36/2023.

ART. 36) SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali e i previsti diritti di segreteria sono posti a carico della Ditta aggiudicataria come previsto dall'Allegato I.4 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., quali quelle inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e dei documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione dell'appalto.

ART. 37) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del Regolamento n. 2016/679/UE, si informa che i dati conferiti saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte dell'Amministrazione (titolare del trattamento) esclusivamente per le finalità connesse alla stipula e gestione del contratto d'appalto del servizio. Il testo completo dell'informativa è disponibile al seguente link <https://www.comune.venezia.it/it/content/ufficio-logistica-e-amministrazione>.

ART. 38) SUB RESPONSABILE ESTERNO DEI DATI

La RBV aderisce alla rete di cooperazione bibliotecaria della Regione del Veneto (Polo regionale del Veneto SBN VIA), che fornisce il gestionale Sebina NEXT per le operazioni di iscrizione dell'utenza, degli operatori, per il prestito di documenti, la gestione dei fornitori e per altri servizi. Con la deliberazione di Giunta regionale n.596 del 08.5.2018, pubblicata sul BUR n. 44 del 11.05.2018, la Regione del Veneto ha definito l'architettura complessiva della nuova organizzazione secondo quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation - **GDPR**), individuando il Titolare del trattamento nella Giunta Regionale (**Titolare**), con sede a Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, 30123 - Venezia, e il Responsabile della Protezione dei dati / Data Protection Officer, con sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 - Venezia.

Il Comune di Venezia, nella persona del dirigente del Settore Cultura, si configura come Responsabile "esterno" (**RE**) del trattamento dei dati e la Ditta aggiudicataria come Sub-responsabile (esterno) del trattamento dei dati (**SR**), che a sua volta individuerà le Persone autorizzate al trattamento. Il nominativo del Sub Responsabile del trattamento dei dati deve essere comunicato in sede di gara.

L'impresa aggiudicataria accetta di essere designata quale SR, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con l'Ente committente e a rispettare la normativa applicabile la quale indica l'insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il RE e il Titolare sono soggetti, incluso il Regolamento



Area Sviluppo organizzativo. Risorse umane e Servizi educativi
Direzione Risorse umane, Formazione e Servizi educativi – Settore Servizi educativi e biblioteche
Servizio Vez Rete Biblioteche

europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento potrà riguardare anche dati particolari riferiti agli utenti del servizio. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Capitolato e dalla normativa in esso richiamata e connessi al presente Appalto di servizi, con particolare riferimento ai dati identificativi personali di persone fisiche e/o enti.

L'SR deve possedere conoscenze tecniche in relazione alle finalità e modalità di trattamento dei dati personali, alle misure tecniche e organizzative da adottare a garanzia della riservatezza, completezza ed integrità dei dati Personali trattati, di possedere i requisiti di affidabilità idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia, inclusi i nuovi obblighi previsti dal GDPR all'art. 32. L'SR deve disporre di una propria organizzazione che dichiara idonea a consentire il trattamento dei dati nel rispetto delle prescrizioni legislative, ivi compreso il profilo della sicurezza, e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite, in termini di proprietà, risorse umane, attrezzature ed esperienza nella gestione di servizi. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'SR deve attuare quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR.

ART. 39) RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per quanto non espressamente previsto nei documenti di gara, si intendono richiamate le norme del Codice Civile e tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Allegati

1. Documento rischi interferenziali Sez. 01 "Informazioni per l'appaltatore"
2. Documento rischi interferenziali Sez. 02 "Stima dei costi per la sicurezza"
3. Elenco del personale ai fini della clausola sociale