



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

### Indice

#### Indice generale

TITOLO I. DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE.....	3
Art. 1. Oggetto dell'appalto .....	3
Art. 2. Durata e proroga del contratto .....	4
Art. 3. Importo dell'appalto .....	4
Art. 4. Variazione prestazioni contrattuali .....	5
Art. 5. Pagamenti e fatturazione.....	6
Art. 6. Oneri per l'Appaltatore e contratto collettivo.....	6
Art. 7. Prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro .....	7
Art. 8. Responsabilità dell'Appaltatore e assicurazione .....	8
Art. 9. Inadempienze e penali .....	8
Art. 10. Clausola risolutiva espressa.....	9
Art. 11. Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip .....	10
Art. 12. Recesso .....	10
Art. 13. Divieto di cessione del contratto e subappalto .....	11
Art. 14. Controversie e foro competente.....	11
Art. 15. Oneri e spese contrattuali.....	11
Art. 16. Protezione dei dati. ....	11
Art. 17. Responsabile del Procedimento.....	11
Art. 18. Rinvio .....	11
TITOLO II. ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	12
Art. 19. Condizioni minime di esecuzione del servizio. ....	12
Art. 20. Esecuzione dei servizi e valutazione delle prestazioni. ....	12
Art. 21. Direttore dell'esecuzione del contratto.....	13
Art. 22. Sistema di supporto alla gestione .....	13

Art. 23. Clausola di gradimento del personale.....	14
Art. 24. Uso delle macchine, attrezzature, materiali di consumo, locali, energia, linee telefoniche e di trasmissione dati.....	14
TITOLO III. SPECIFICHE TECNICHE “Servizi integrati di biblioteca” .....	15
Art. 25. Luoghi e orari di esecuzione del servizio .....	15
Art. 26. Servizi previsti .....	17
Art. 27. Personale.....	21
Art. 28. Programma di effettuazione del servizio .....	22
Art. 29. Clausola sociale .....	43
TITOLO IV. DISCIPLINA DI GARA .....	433
Art. 30. Criteri di aggiudicazione.....	433
Allegato A – Quadro economico .....	477

# PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI INTEGRATI DI BIBLIOTECA

## CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

### TITOLO I. DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE.

#### Art. 1. Oggetto dell’appalto

Il presente appalto ha per oggetto l’affidamento di “Servizi integrati di biblioteca”, come meglio definiti negli articoli seguenti, presso le biblioteche del Centro Servizi Bibliotecari (di seguito CSB) dell’Università degli Studi di Perugia di seguito descritte:

1) Struttura Lettere e Scienze della Formazione:

- Biblioteca Umanistica (Piazza F. Morlacchi, 16 – PG);

2) Struttura Economia, Scienze Politiche e Giurisprudenza:

- Biblioteca Giuridica Unificata presso la sede del Dipartimento di Giurisprudenza (Via A. Pascoli, 33 – PG);

3) Struttura Agraria, Veterinaria e Ingegneria:

- Biblioteca di Ingegneria presso la sede del Polo di Ingegneria (Via G. Duranti, 89 – PG);
- Biblioteca Agraria “Mario Marte” presso la sede del Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Ambientali (Borgo XX Giugno, 74 – PG);

4) Struttura Medicina:

- Biblioteca Biomedica presso la sede del Polo Unico S. Andrea delle Fratte - Edificio A - Torre Ellittica piano -1 (Piazza L. Severi, 1 - PG).

## Art. 2. Durata e proroga del contratto

Il servizio avrà durata di anni 3 (tre), decorrenti dalla data di stipula del contratto oppure dalla richiesta del RUP di esecuzione anticipata nell'ipotesi prevista dall'art. 32, comma 8 del D.lgs. 50/2016.

Alla data di scadenza l'Amministrazione ha facoltà di prorogare il contratto per un periodo non superiore a 6 mesi, nelle more della conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

## Art. 3. Importo dell'appalto

L'importo annuale stimato del servizio, posto a base di gara, è pari a:

<b>Importo I anno</b>	<b>Importo II anno</b>	<b>Importo III anno</b>	<b>Importo proroga tecnica per sei mesi</b>	<b>Importo totale</b>
<b>€ 399.708,96</b>	<b>€ 396.601,68</b>	<b>€ 394.915,22</b>	<b>€ 212.771,63</b>	<b>€ 1.403.997,49</b>

(esente da IVA, ai sensi dell'art. 10 punto 22 D.P.R. 633/72)

L'importo annuale comprende:

- il costo medio orario del personale addetto, calcolato sulla base delle tabelle del costo medio orario del personale delle Cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Direzione Generale dei Rapporti di Lavoro e delle Relazioni Industriali – Div. IV (D.Dirett. 17 febbraio 2020, n. 7);
- Voci di spesa ai sensi del DPR 207/2010, Art 32, c.2 lett. b) e c);
- il costo orario medio ottenuto è pari a € 24,71 (controlla quadro economico);
- oneri per la sicurezza legata all'emergenza COVID-19 è pari a € 0

L'importo complessivo annuale, omnicomprensivo di tutte le prestazioni richieste nel presente capitolato, si deve intendere a misura, calcolato sulla base delle ore stimate:

<b>ore I anno</b>	<b>Ore II anno</b>	<b>Ore III anno</b>	<b>ore proroga tecnica per mesi 6</b>	<b>ore totale</b>
<b>16.176,00</b>	<b>16.050,25</b>	<b>15.982,00</b>	<b>8.160,75</b>	<b>56.819,00</b>

A titolo meramente indicativo, si fa presente che l'Università stima di articolare il servizio richiesto all'impresa aggiudicataria nel modo descritto nelle tabelle di cui al successivo art. 28.

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'ottimale espletamento del servizio.

Con il prezzo offerto in sede di gara, l'Appaltatore ritiene compensati tutti gli oneri derivanti dal presente capitolato e tutto quanto occorra per fornire il servizio completo in ogni sua parte.

## Art. 4. Variazione prestazioni contrattuali

L'Amministrazione si riserva, la facoltà di:

- 1) estendere o ridurre il servizio, a seguito di comprovati mutamenti organizzativi interni, suscettibili di rendere superflua l'esecuzione di parte del servizio o tali da rendere necessario il potenziamento del servizio medesimo;
- 2) sospendere temporaneamente il servizio oggetto del presente appalto, in base a proprie esigenze funzionali, quali, a titolo esemplificativo, l'esecuzione di lavori di modifica o straordinaria manutenzione ai locali o agli impianti o altre motivate ragioni;
- 3) determinare, in relazione alle proprie esigenze di servizio, chiusure stagionali mediante comunicazione all'impresa erogatrice con preavviso di almeno 7 giorni e conseguente riduzione del corrispettivo dovuto;
- 4) determinare, per far fronte ad esigenze eccezionali ed inderogabili delle strutture, incrementi dell'orario di lavoro mediante comunicazione all'impresa erogatrice con preavviso di almeno 2 giorni;
- 5) utilizzare il servizio secondo una distribuzione oraria differente, sia all'interno delle singole biblioteche, sia con riferimento al complesso delle strutture bibliotecarie previste in contratto.

L'Appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dalla stazione appaltante per garantire il corretto svolgimento del servizio. Nessuna variazione può essere introdotta dall'Appaltatore se non è preventivamente approvata per iscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto nominato dalla stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016, la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione agli stessi patti e condizioni previsti nel contratto. L'Appaltatore non può far valere alcun diritto alla risoluzione del contratto.

## Art. 5. Pagamenti e fatturazione

Il corrispettivo sarà ripartito, per ciascuna biblioteca, per l'anno, in quattro canoni trimestrali posticipati.

I pagamenti verranno effettuati dietro presentazione di fattura e previa attestazione di regolare esecuzione del servizio ad opera del Direttore dell'esecuzione del contratto.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo ordinativo di pagamento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura relativa al trimestre. In caso di ritardo sui pagamenti all'Appaltatore saranno dovuti gli interessi legali vigenti.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010, come modificato dalla Legge n. 217 del 17.12.2010 (conversione del D.L. n. 187/2010), l'aggiudicatario è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

In base al combinato disposto dell'art. 1, comma 209 della L.244/2007, dell'art. 6, comma 3 del Decreto MEF 55/2013 e dell'art. 25, comma 1 del D.L. 66/2014, la fatturazione deve essere effettuata esclusivamente in formato elettronico, secondo le modalità previste dal Sistema di Interscambio: tutte le informazioni necessarie per operare secondo le predette modalità sono disponibili all'indirizzo internet [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

## Art. 6. Oneri per l'Appaltatore e contratto collettivo

Nell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi alle categorie inerenti l'appalto e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi stessi, e un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello previsto dai contratti collettivi nazionali, qualunque sia il rapporto giuridico/contrattuale intercorrente tra Appaltatore e lavoratore/prestatore.

Nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato, l'Appaltatore impiegherà personale qualificato, regolarmente assunto, adeguatamente inquadrato e coerentemente retribuito.

Tutti gli oneri riguardanti retribuzioni, compensi, sicurezza e prevenzione, previdenza e assicurazione dei propri dipendenti e collaboratori, impiegati nell'esecuzione del presente appalto, sono a carico dell'Appaltatore.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Università e gli operatori addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'Appaltatore e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità e a totale rischio di quest'ultimo.

L'Appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

## Art. 7. Prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro

L'Appaltatore è tenuto al rispetto del D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, dove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.

Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2008 nell'appalto in oggetto non sussistono rischi da interferenze che richiedano misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle misure di sicurezza, a carico dell'impresa, connesse ai rischi derivanti dalla propria attività. In ogni caso le Parti, per il tramite dei rispettivi servizi di prevenzione e protezione, ove si svolgono i servizi, attueranno azioni di coordinamento per la risoluzione di eventuali problematiche di sicurezza connesse con le prestazioni oggetto di affidamento. L'Università si fa carico di fornire all'Appaltatore i Piani di Emergenza ed Evacuazione degli edifici.

L'aggiudicatario è tenuto ad applicare quanto previsto nei suddetti Piani ed a comunicare all'Università eventuali motivi che non li rendessero applicabili.

L'Appaltatore deve garantire, obbligatoriamente ed entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio, lo svolgimento di corsi di addestramento previsti dal D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto, al fine di renderlo edotto circa le circostanze, le modalità, gli standard di qualità previsti nel presente capitolato e le modalità con le quali l'impresa intende applicarli.

L'Appaltatore è tenuto, inoltre, a presentare alla Stazione Appaltante l'elenco del proprio personale che ha sostenuto i corsi di cui sopra, nonché corsi di aggiornamento, corsi specifici per il personale nuovo assunto ed all'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento nonché sulle misure da adottare in caso di emergenza.

Durante lo svolgimento dei servizi il personale dovrà portare ben visibile una tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, in conformità a quanto previsto dall'art. 18, comma 1, lett. u), del D.lgs. 81/2008. Nella tessera deve risultare anche la data di assunzione e, in caso di subappalto, la relativa autorizzazione.

L'Appaltatore è tenuto ad osservare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché le disposizioni vigenti in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.

## Art. 8. Responsabilità dell'Appaltatore e assicurazione

L'Appaltatore userà la massima diligenza nell'espletamento del servizio, in considerazione dell'importanza che questo riveste per l'Università degli Studi di Perugia.

Nell'effettuazione del servizio, l'Appaltatore dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato a beni o a persone presenti negli ambienti dell'Ateneo, provocato dal proprio personale o riconducibile ad omessa o insufficiente vigilanza, negligenza, imperizia. A tal fine, l'Appaltatore dovrà stipulare apposita polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile verso Terzi, utenti e non, derivante dai rischi e dalle attività relativi all'esecuzione del contratto, per un massimale minimo pari a € 1.500.000,00 e comprensiva delle seguenti specifiche estensioni:

- danni a cose in consegna e custodia per un massimale minimo di € 500.000,00;
- danni da incendio per un massimale minimo di € 500.000,00;
- danni ai locali nei quali si svolge l'attività per un massimale minimo di € 500.000,00;
- novero dei terzi specificamente esteso all'Università degli Studi di Perugia e suoi dipendenti, docenti, studenti, frequentatori / visitatori autorizzati;
- rinuncia alla rivalsa nei confronti di Università degli Studi di Perugia e suoi dipendenti, docenti, studenti, frequentatori / visitatori autorizzati;
- responsabilità personale di propri dipendenti e/o collaboratori per un massimale minimo di € 500.000,00;
- responsabilità civile verso prestatori d'opera (R.C.O.) per massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro con il limite per persona pari ad € 250.000,00.

L'Amministrazione non potrà in alcun modo essere considerata depositaria delle attrezzature e dei materiali di proprietà dell'Appaltatore che si trovino nei locali dell'Università; solo all'Appaltatore spetterà la loro custodia e conservazione, restando così l'Università sollevata da ogni responsabilità per furti, danneggiamenti, incendi o altre cause.

## Art. 9. Inadempienze e penali

L'Università degli Studi di Perugia, nei casi di inadempimento contrattuale, sarà legittimata ad applicare penalità in misura variabile da un minimo di € 300,00 a un massimo € 5.000,00, secondo la gravità dei casi così come di seguito riportato:

- ritardata apertura al pubblico delle porte di ingresso delle biblioteche, per 3 volte, Euro 500,00. Per ogni ulteriore episodio di ritardo Euro 500,00;
- mancata apertura al pubblico delle porte di ingresso delle biblioteche, per 3 volte, Euro 1.000,00. Per ogni ulteriore episodio di mancata apertura Euro 5.000,00;
- negligenza nello svolgimento delle operazioni di chiusura delle biblioteche con riferimento a

ciascuna delle seguenti attività: controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dai locali della biblioteca; spegnimento delle luci, degli impianti e delle apparecchiature (computer, fotocopiatrici, etc.), disattivazione dell'impianto antitaccheggio, spegnimento degli impianti di condizionamento e/o di riscaldamento; chiusura delle porte esterne a chiave, attivazione dell'impianto antifurto. Per 3 volte Euro 1.000,00. Per ogni ulteriore episodio di attività negligente Euro 5.000,00;

- mancata sorveglianza generale sul patrimonio librario e sui locali della biblioteca, per 3 volte Euro 300,00. Per ogni ulteriore episodio di mancata sorveglianza Euro 300,00;

Le penali verranno applicate dal responsabile unico del procedimento (di seguito RUP) su segnalazione del Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'applicazione delle eventuali penalità ed i motivi che le hanno determinate verranno comunicate all'impresa appaltatrice dal RUP, o da un suo delegato, con comunicazione tramite PEC.

Le penalità poste a carico dell'Appaltatore saranno prelevate dalle competenze ad esso dovute, operando detrazioni sulle fatture emesse per i servizi eseguiti.

## Art. 10. Clausola risolutiva espressa

Il contratto può essere risolto di diritto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 c.c. anche senza previa diffida, nei casi di seguito elencati:

- quando le penali raggiungano il 10% (dieci per cento) dell'importo del contratto;
- si verifichi frode nell'esecuzione del servizio;
- il servizio venga eseguito con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- inosservanza del divieto di cessione a terzi del contratto e/o violazione delle disposizioni di cui all'art. 105 D.lgs. 50/2016 relativo alla misura del subappalto;
- sospensione e/o riduzione del servizio ascrivibili al comportamento dell'Appaltatore;
- gravi danni prodotti ai locali, impianti, attrezzature e materiali di proprietà dell'Università;
- utilizzo dei locali, della strumentazione, del materiale di consumo, delle linee telefoniche e di trasmissione dati, per finalità diverse da quelle oggetto del servizio o con modalità differenziati da quelle concordate con il Referente di biblioteca;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- mancata sostituzione del personale che risulti non idoneo alle relazioni con il pubblico e/o scarsamente disponibile con gli utenti o comunque non in grado di svolgere le mansioni assegnate;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie dei dipendenti, nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- ritardo nell'avvio del servizio rispetto alla data di inizio dello stesso come stabilito al precedente

art. 2;

- mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- qualora il gestore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui all'art. 8;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza ai sensi della normativa vigente;
- mancato rispetto delle norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.

In caso di risoluzione del contratto, l'Università procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo comunque il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni subiti. Resta salvo per l'impresa il diritto al pagamento dei compensi spettanti in ordine alle prestazioni utilmente eseguite fino alla data della risoluzione del contratto, decurtati delle eventuali penalità di cui al precedente art 9.

## **Art. 11. Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip**

In base a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 1, comma 3 del D.L. 95/2012, come convertito dalla legge 135/2012, e dell'art. 1, comma 449 della legge 296/2006, l'Università procederà alla risoluzione del contratto stipulato all'esito della presente procedura qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, i servizi ivi previsti si rendano disponibili nell'ambito di una convenzione stipulata da Consip, ai sensi dell'art. 26 della legge 488/1999, ovvero, dalla centrale di committenza regionale, ai sensi dell'art. 1 comma 455 della legge 296/2006.

## **Art. 12. Recesso**

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del D.lgs. 6.09.2011 n. 159, la Stazione Appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento previo pagamento delle prestazioni relative ai servizi già eseguiti, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.

Il decimo dell'importo sarà calcolato secondo le modalità di cui all'art. 109, c. 2 del D.lgs. 50/2016.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'Appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a 20 giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi e verifica la regolarità degli stessi. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la continuità del servizio fino alla presa in consegna e verifica della regolarità dello stesso, ovvero sino al termine indicato nella comunicazione formale di cui al comma precedente.

## **Art. 13. Divieto di cessione del contratto e subappalto**

Il contratto non può essere ceduto, in tutto o in parte, a pena di nullità, ai sensi dell'art.105 comma 1, del D.lgs. 50/2016.

È ammesso il subappalto nella misura non eccedente il 40% dell'importo complessivo dell'appalto, nel rispetto della disposizione di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016.

## **Art. 14. Controversie e foro competente.**

Qualunque contestazione dovesse eventualmente sorgere nel corso dell'esecuzione del contratto, non si ammetterà alcun diritto in capo all'Appaltatore di sospendere unilateralmente il servizio né di procedere alla riduzione o alla modificazione del medesimo. Per tutte le controversie relative all'interpretazione, all'esecuzione o alla risoluzione del contratto, è competente il Foro di Perugia.

## **Art. 15. Oneri e spese contrattuali.**

A carico dell'impresa che risulterà aggiudicataria del servizio graveranno le spese di bollo, i diritti e le spese di registrazione del contratto, nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione appaltante.

Graveranno sull'Appaltatore altresì tutti gli oneri di pubblicità previsti (pubblicità precedente e successiva alla gara).

## **Art. 16. Protezione dei dati.**

L'Appaltatore ha l'obbligo di agire nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, di quanto stabilito dal Regolamento (UE) 2016/679 – D.lgs 10 agosto 2018, n. 101.

Ai sensi dell'art. 28, parr. 1 e 3 del suddetto Regolamento, l'Appaltatore sarà contrattualmente nominato Responsabile del trattamento con tutti gli oneri conseguenti.

## **Art. 17. Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Paola Maria Buttaro (?).

Il Responsabile del procedimento cura il corretto svolgimento del servizio e vigila sull'osservanza contrattuale adottando le misure coercitive eventualmente necessarie, ivi compresa l'applicazione delle penali.

## **Art. 18. Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle norme del codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

## TITOLO II. ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

### Art. 19. Condizioni minime di esecuzione del servizio.

Le indicazioni fornite nel presente Capitolato devono intendersi quali requisiti minimi che l'offerta di ogni singolo concorrente deve soddisfare per essere considerata valida.

Le eventuali ulteriori prestazioni, gli ampliamenti e le relative modalità esecutive, offerte dall'impresa aggiudicataria in sede di gara, entreranno a far parte del contratto, senza che ciò comporti oneri ulteriori per l'Ateneo.

### Art. 20. Esecuzione dei servizi e valutazione delle prestazioni.

L'Appaltatore dovrà svolgere i servizi di cui al presente capitolato con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 c.c. L'Appaltatore, nell'ambito della propria autonoma organizzazione, eserciterà il potere direttivo, disciplinare, di formazione e di istruzione professionale nei confronti del personale impiegato per l'espletamento del servizio e controllerà le modalità di svolgimento delle singole prestazioni.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- a) tutela, conservazione e ordinata custodia delle attrezzature e dei materiali affidati;
- b) immediata erogazione del servizio all'utente e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- c) puntuale conoscenza, da parte degli addetti, dei regolamenti di competenza;
- d) massima cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti;
- e) adeguata conoscenza, da parte degli addetti, dei piani di emergenza.

Il materiale documentario, il materiale di consumo, i registri e le attrezzature dovranno risultare perfettamente ordinati e pronti per l'erogazione del servizio all'inizio dell'orario di apertura delle biblioteche.

L'impresa appaltatrice risponde di ogni forma di danneggiamento, furto, mancata restituzione dei beni e dei volumi dovuta a negligenza nella sorveglianza degli utenti o al mancato rispetto delle procedure.

L'Appaltatore non può sospendere i servizi in virtù di decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione. L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempimento contrattuale, con conseguente diritto dell'Università di procedere alla risoluzione del contratto per colpa. In tal caso, l'Università si riserva altresì la facoltà di procedere nei confronti dell'Appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti sia dalla sospensione delle prestazioni che dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Università e conseguenti a quelli derivanti da un nuovo ed eventuale rapporto contrattuale con altri operatori economici.

Nel caso di sospensione del servizio, determinata da causa improvvisa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità, diretta o indiretta, dell'Appaltatore, qualora detta sospensione sia comunicata e giustificata tempestivamente per iscritto al RUP e alla biblioteca interessata, dando prova dell'impossibilità dell'esecuzione del servizio, non si procederà alla risoluzione contrattuale o all'applicazione di penali.

## **Art. 21. Direttore dell'esecuzione del contratto**

Il Direttore dell'esecuzione del contratto ha il compito di effettuare le verifiche di cui all'art. 1662 c.c. e di controllare la perfetta osservanza da parte dell'Appaltatore di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali.

A tal fine il Direttore dell'esecuzione del contratto nomina un Referente per ciascuna biblioteca con il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto e di riferirne al Direttore medesimo. I nominativi saranno comunicati all'Appaltatore al momento della stipula del contratto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà a:

- controllare ed attestare la corrispondenza del numero e della qualifica delle persone impiegate dall'impresa per l'esecuzione del servizio e la loro utilizzazione secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- provvedere alla formale contestazione delle deficienze riscontrate nell'esecuzione del servizio, dei ritardi e delle altre eventuali inadempienze riscontrate.

Per l'espletamento dei sopracitati compiti, il Direttore dell'esecuzione del contratto e i Referenti di biblioteca avranno diritto, in qualsiasi momento, di accedere ai luoghi nei quali l'Appaltatore svolge il servizio di cui al presente capitolato.

La presenza del Direttore dell'esecuzione del contratto e dei Referenti di biblioteca, i controlli e le verifiche da essi eseguiti, le disposizioni o prescrizioni emanate, non liberano l'Appaltatore dagli obblighi e responsabilità inerenti alla buona esecuzione dei servizi ed alla loro rispondenza alle clausole contrattuali, né lo liberano dagli obblighi su di esso incombenti in forza delle leggi o regolamenti e norme in vigore.

## **Art. 22. Sistema di supporto alla gestione**

È prevista l'adozione, da parte dell'Appaltatore, di uno strumento di supporto e controllo di gestione, non fornito dall'Ateneo.

Tale sistema dovrà essere utilizzato dall'Appaltatore per coordinare le attività dei propri addetti, per interfacciarsi con i Referenti di biblioteca e con il Direttore dell'esecuzione del contratto per gli specifici servizi e per gestire le segnalazioni e la risoluzione degli eventuali incidenti.

Il sistema di gestione dovrà comprendere un sistema di tracciamento di tutte le tipologie di richieste e del loro stato di avanzamento (ticketing). Il sistema dovrà inoltre permettere ai Referenti di biblioteca ed al Direttore dell'esecuzione del contratto di valutare le attività svolte dall'Appaltatore e di valutare il servizio nel suo complesso.

Il sistema richiesto dovrà essere operativo dalla data di stipula del contratto e i relativi report dovranno essere trasmessi debitamente firmati dall'impresa appaltatrice, con periodicità regolare e concordata, al Direttore dell'esecuzione del contratto. Al Referente di ogni biblioteca dovrà essere inviato il report relativo alla struttura di riferimento.

Tutte le attività devono comunque prevedere la tenuta dei dati su supporto elettronico, al fine di poter fornire in qualsiasi momento dati di monitoraggio dei servizi oggetto dell'appalto.

## **Art. 23. Clausola di gradimento del personale**

Il Direttore dell'esecuzione ha facoltà di richiedere all'impresa appaltatrice la sostituzione con altra figura professionale equivalente del personale che, a suo insindacabile giudizio, risulti non idoneo alle relazioni con il pubblico e/o scarsamente disponibile con gli utenti o comunque non in grado di svolgere le mansioni assegnate. In tal caso l'impresa appaltatrice dovrà procedere alla sostituzione con sollecitudine e, comunque, non oltre tre giorni dalla richiesta.

## **Art. 24. Uso delle macchine, attrezzature, materiali di consumo, locali, energia, linee telefoniche e di trasmissione dati**

L'Appaltatore potrà dotare il proprio personale di tutte le macchine, attrezzature, materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle attività richieste, oltre alle dotazioni tecnologiche già presenti in ciascuna biblioteca.

In particolare, il personale dell'impresa appaltatrice è tenuto, nel caso di utilizzo della dotazione tecnologica dell'Ateneo, a:

- mantenere in stato ottimale di funzionamento e di ordine gli spazi, le macchine e le attrezzature affidategli per l'espletamento del servizio;
- utilizzare i locali, le macchine, le attrezzature, le linee telefoniche e di trasmissione dati esclusivamente per le attività oggetto del presente contratto e secondo le modalità concordate con i referenti di ciascuna biblioteca.

In ogni caso il personale dell'impresa appaltatrice è tenuto a:

- non abbandonare materiali personali nei locali di svolgimento del servizio;
- impedire l'accesso ai locali a persone non autorizzate.

### TITOLO III. SPECIFICHE TECNICHE "Servizi integrati di biblioteca"

#### Art. 25. Luoghi e orari di esecuzione del servizio

Le prestazioni richieste dovranno essere erogate presso le strutture e con l'orario di seguito indicato e meglio specificato all'articolo 26.

**Struttura Economia, Scienze Politiche e Giurisprudenza - Biblioteca Giuridica Unificata, presso la sede del Dipartimento di Giurisprudenza – Via A. Pascoli, 33 – PG.**

**Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 18.00, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14 (salvo l'orario previsto per il periodo estivo).**

La biblioteca è ospitata al secondo piano dell'edificio del Dipartimento di Giurisprudenza e non ha un ingresso autonomo sull'esterno del palazzo. È interamente a scaffale aperto, distribuita su 2 piani senza depositi librari, con una superficie complessiva di circa 2070 mq, di cui circa 2000 accessibili al pubblico e circa 70 mq di uffici. La biblioteca serve principalmente l'utenza afferente ai Dipartimenti di Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia, è aperta anche all'utenza esterna, in particolare quella professionale specialistica (avvocati, dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Al piano 2 si trovano: ingresso con banco di distribuzione, sala di consultazione ospitante l'intero posseduto monografico (circa 102.000 volumi, interamente catalogati e classificati, distribuiti in 24 settori disciplinari) con 66 posti a sedere, sala di lettura con ulteriori 100 posti, sala per lo studio di gruppo con 10 posti a sedere, uffici e locale guardaroba. Al piano 1 si trovano le sale codici e periodici, che ospitano le annate di circa 950 riviste di cui circa 430 correnti, per un totale di circa 48.000 volumi, con altri complessivi 86 posti a sedere. Nella biblioteca sono presenti alcune macchine fotocopiatrici e postazioni internet, possibilità di connessione Wi-Fi.

**Struttura Lettere e Scienze della Formazione - Biblioteca Umanistica - Piazza F. Morlacchi, 16 – PG.**

**Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì – dalle ore 8.30 alle ore 18 (salvo l'orario previsto per il periodo estivo).**

La biblioteca ha sede in un edificio completamente ristrutturato e autonomo, denominato "Edificio ex-Gelsomini", di fronte a Palazzo Manzoni sede del Dipartimento di filosofia, scienze sociali, umane e della formazione. L'edificio, con una superficie complessiva di ca. 2250 mq di cui 1550 accessibili al pubblico, è articolato su tre piani. Il patrimonio bibliografico, suddiviso in ampi settori

tematico-disciplinari (antichità classica, storia dell'arte, italianistica, linguistica, filologia romanza, letterature e lingue moderne), conta oltre 160.000 volumi di monografie e circa 2.250 periodici di cui 304 attivi per oltre 40.000 annate. Fanno parte del patrimonio della biblioteca anche alcuni fondi speciali, principalmente provenienti da donazioni. Il piano terra e il primo piano sono strutturati a scaffale aperto e mettono a disposizione degli utenti circa 180 posti a sedere, 20 postazioni internet e 3 fotocopiatrici self-service oltre che delle salette per lo studio e la ricerca di gruppo, possibilità di connessione Wi-Fi. Il piano interrato comprende due depositi chiusi con scaffali compattabili. Parte dei volumi di monografie e periodici è conservata in due depositi chiusi esterni ubicati nelle vicinanze della biblioteca. Un banco di distribuzione all'ingresso assicura il servizio di prestito, il servizio reference di primo livello e la consegna del materiale dei depositi chiusi.

I servizi della Biblioteca sono rivolti principalmente agli utenti del Dipartimento e a quanti abbiano necessità di ricerca e studio.

**Struttura Agraria, Veterinaria e Ingegneria – Biblioteca di Agraria “Mario Marte” Borgo XX giugno, 74 – PG.**

**Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 18.00, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14 (salvo l'orario previsto per il periodo estivo).**

La biblioteca si trova all'interno del Complesso Monumentale di S. Pietro, con ingresso dal secondo chiostro. Occupa, con le sue sale di lettura a scaffale aperto, i depositi e gli uffici, una superficie di circa 1500 mq. E' disposta su due piani: il primo piano è riservato al servizio accoglienza ed informazioni bibliografiche, sala monografie, uffici, sala periodici e aule per studio individuale o per piccoli gruppi su prenotazione; il piano sotterraneo è occupato dai depositi librari. Il patrimonio posseduto è di circa 38.000 monografie, 2200 titoli di periodici di cui 30 correnti. Sono presenti diversi Fondi e raccolte di pregio provenienti anche da donazioni e lasciti. Nelle sale di lettura interne sono a disposizione dell'utenza complessivamente 110 posti di lettura, 7 PC per consultazione cataloghi, banche dati e periodici elettronici, 2 fotocopiatrici self-service, possibilità di connessione Wi-Fi.

**Struttura Agraria, Veterinaria e Ingegneria – Biblioteca di Ingegneria presso il Polo di Ingegneria, Via G. Duranti, 89 – PG.**

**Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì – dalle ore 8.30 alle 18.00, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14 (salvo l'orario previsto per il periodo estivo)**

La Biblioteca di Ingegneria si trova presso il Polo di Ingegneria dove sono presenti i Dipartimenti di Ingegneria e di Ingegneria civile e ambientale. Ha una superficie di 780 mq, 650 mq accessibili

al pubblico. È disposta su due piani ed è così suddivisa: al piano primo- bancone front-office, sala lettura destinata alle monografie, sala lettura destinata ai periodici, sala uso fotocopiatrici e uffici; al piano interrato- pozzo librario/archivio destinato alla raccolta delle annate arretrate dei periodici Raccoglie e conserva tutta la documentazione bibliografica utile in ambito ingegneristico per rispondere alle esigenze della didattica e della ricerca dei Dipartimenti. Il patrimonio bibliografico cartaceo ed elettronico comprende circa: n. 12000 volumi di monografie, 600 periodici di cui 19 correnti. Il patrimonio librario è ordinato e classificato con il sistema E.I. (Engineering Information) ed è a scaffale aperto. I posti di lettura sono 280 e le postazioni PC destinate al pubblico sono 14. La biblioteca, inoltre, mette a disposizione degli utenti n. 6 fotocopiatrici self-service e n. 6 stampanti, con possibilità di connessione Wi-Fi. Attualmente conserva le Tesi di laurea dei Dipartimenti di Ingegneria e di Ingegneria civile e ambientale.

**Struttura Medicina - Biblioteca Biomedica presso la sede del Polo Unico S. Andrea delle Fratte – Edificio A - Torre Ellittica – Piano -1 – Piazza L. Severi, 1 - PG.**

**Orario di apertura: dal lunedì al giovedì – dalle 8.15 alle 18.00, venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14. (salvo l'orario previsto per il periodo estivo)**

La Biblioteca Biomedica è situata nell'edificio A, denominato Torre Ellittica, ai piani -1 e -2; ha un ingresso autonomo sul retro del palazzo, al piano -1. Ha una superficie di 1960 mq, di cui 1370 accessibili al pubblico e a scaffale aperto. Il deposito librario al piano -2, organizzato con scaffali compattabili, è invece accessibile al solo personale della biblioteca. Il patrimonio librario è di circa 115.000 volumi, di cui circa 45.000 collocati al piano -1 e 70.000 al piano -2. Comprende circa 36.500 monografie e 3530 testate di periodici.

La biblioteca dispone di una sala di lettura, tre sale di consultazione e un'aula per lo studio di gruppo per un totale di 152 posti a sedere; due sale computer con 10 pc destinati all'utenza; di un'area fotocopie, con 3 fotocopiatrici self-service, di cui 1 collegata ai computer a disposizione degli utenti con funzione di stampante, possibilità di connessione Wi-Fi. È aperta a studenti e docenti, ai medici e al personale sanitario.

## **Art. 26. Servizi previsti**

L'appalto ha per oggetto le prestazioni di seguito elencate, secondo le esigenze, le modalità e l'articolazione oraria delle singole biblioteche così come dettagliato nelle tabelle del successivo art. 28. Le prestazioni dovranno essere eseguite puntualmente e con la massima cura, secondo quanto definito nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata dall'aggiudicatario.

## **a) Operazioni di apertura e di chiusura**

L'Appaltatore ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di servizio.

### **Apertura:**

- prelievo delle chiavi in portineria, disattivazione dell'impianto antifurto, ove necessario;
- accensione delle luci, degli impianti e delle apparecchiature (computer, fotocopiatrici, etc.), attivazione dell'impianto antitaccheggio, accensione degli impianti di condizionamento e/o di riscaldamento, ove necessario;
- apertura delle finestre (tapparelle e vetri, ove necessario) e delle porte di intercomunicazione nei locali della biblioteca;
- attivazione delle procedure gestionali informatizzate di biblioteca con proprio account assegnato dal CSB;
- apertura delle porte d'ingresso.

### **Chiusura:**

- recupero e ricollocazione di tutti i libri e le riviste lasciati dagli utenti sui tavoli di consultazione o sui carrelli del servizio prestito e fotocopiatura;
- recupero degli oggetti lasciati dagli utenti e verifica degli armadietti guardaroba;
- controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dai locali della biblioteca;
- chiusura delle finestre (tapparelle e vetri), delle porte di intercomunicazione nei locali della biblioteca e controllo delle porte di sicurezza;
- spegnimento delle luci, degli impianti e delle apparecchiature (computer, fotocopiatrici, etc.), disattivazione dell'impianto antitaccheggio, spegnimento degli impianti di condizionamento e/o di riscaldamento ove necessario;
- chiusura delle porte d'ingresso a chiave, attivazione dell'impianto antifurto ove presente;
- riconsegna delle chiavi in portineria ove previsto.

## **b) Sorveglianza, segnalazioni e rilevamenti statistici:**

- sorveglianza generale sul patrimonio librario e sui locali della biblioteca;
- vigilanza sul corretto comportamento ed utilizzo del materiale da parte degli utenti;
- sorveglianza del funzionamento degli impianti antitaccheggio;
- verifica dello stato dei libri prestati e rientrati dal prestito e delle riviste, dandone informazione al Referente di biblioteca;
- controllo sull'attività di fotocopiatura e stampa;
- segnalazione di eventuali problemi e malfunzionamenti secondo le modalità stabilite dal CSB;
- rilevamenti statistici sulla frequenza di utenti e sugli usi del materiale bibliografico (ad es.:

numero delle opere richieste in prestito e in consultazione, numero di utenti presenti nelle sale, ecc.) secondo le modalità stabilite dal CSB;

- raccolta dati statistici sui servizi al pubblico secondo le modalità stabilite dal CSB.

**c) Trattamento del materiale bibliografico:**

- distribuzione del materiale bibliografico e riordino delle scaffalature e dei depositi librari;
- ricerca e ricollocazione dei libri e delle riviste sugli scaffali e nei depositi;
- collaborazione con il personale bibliotecario nella gestione delle nuove acquisizioni e/o eventuali interventi di recupero (per es: trattamento antitaccheggio, etichettatura, copertinatura dei volumi, assegnazione barcode e collocazione sugli scaffali del materiale di nuova acquisizione);
- collaborazione nelle attività di catalogazione del materiale librario finalizzate al recupero del pregresso, alla ricognizione topografica e inventariale e alla urgente necessità di messa a disposizione del materiale librario all'utenza;
- verifica dello stato di conservazione e dei dati del materiale bibliografico e tempestiva segnalazione al Referente di biblioteca dei problemi riscontrati;
- segnalazione di libri scomparsi, non trovati, ritrovati;
- inserimento degli aggiornamenti delle collane monografiche a fogli mobili ove presenti;
- ricognizione inventariale;
- segnalazione del materiale bibliografico che necessita di rilegatura e relativa annotazione;
- riordino periodico del materiale bibliografico, con frequenza concordata con il Referente della biblioteca; controllo delle unità mancanti e/o usurate e compilazione di appositi registri e liste di controllo;
- prelievo e ricollocazione di volumi e/o riviste presso i depositi esterni collocati nelle vicinanze delle biblioteche.

**d) Assistenza, orientamento agli utenti e vigilanza:**

- registrazione di nuovi utenti;
- controllo e aggiornamento dei profili identificativi degli utenti ammessi;
- gestione dei materiali informativi, inclusi i regolamenti in uso presso la biblioteca, da esporre e mantenere in ordine negli appositi spazi; verifica della disponibilità di un congruo numero di copie per la distribuzione agli utenti ove previsto dalla biblioteca;
- informazioni agli utenti sulla struttura della biblioteca, sui servizi disponibili e sulla dislocazione del materiale bibliografico e informativo;
- assistenza agli utenti per la consultazione di cataloghi e per la consultazione di repertori e pubblicazioni;

- assistenza alla consultazione di risorse elettroniche e discovery tool;
- assistenza all'uso delle postazioni informatiche presenti in biblioteca a disposizione degli utenti;
- assistenza agli utenti per l'uso di strumenti e dispositivi per la consultazione di formati particolari ove presenti;
- assistenza all'accesso ai vari servizi da parte di utenti disabili e assistenza nell'uso delle postazioni per disabili (ove presenti);
- assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso la rete Internet, con particolare riferimento agli strumenti informativi online;
- gestione delle richieste degli utenti, anche telefoniche o via posta elettronica, relative agli orari di apertura, ai servizi della biblioteca, alla disponibilità di opere;
- brevi ricerche bibliografiche di base;
- gestione delle prenotazioni per l'uso delle sale studio di gruppo ove presenti;
- gestione uso armadietti (ove presenti) per borse ed indumenti degli utenti;
- verifica del corretto comportamento degli utenti e dell'osservanza delle norme della biblioteca, con particolare attenzione al copyright e alla conservazione del materiale librario;
- controllo degli utenti in caso di attivazione dell'allarme dell'impianto antitaccheggio e verifica delle irregolarità che ne hanno causato l'attivazione;
- vigilanza sullo svolgimento delle attività di consultazione del materiale bibliografico, al fine di evitare manomissioni, danneggiamenti e usi impropri;
- controllo delle attività di fotocopiatura e riproduzione self service (tramite fotocopiatrici, scanner oppure mezzi propri degli utenti, quali macchine fotografiche e telefoni), con particolare attenzione per il rispetto delle norme relative al diritto d'autore.

**f) Prestito:**

- attivazione delle procedure informatizzate relative alle operazioni di prestito e restituzione, assistenza agli utenti per le procedure di prenotazione e di rinnovo via web;
- procedure di gestione solleciti in caso di ritardo nella restituzione;
- istruzioni agli utenti per il reintegro dei libri smarriti (riacquisto, ecc.).

Per tutte le operazioni sopra elencate dovrà essere utilizzato il sistema automatizzato ALEPH 500 in adozione presso le biblioteche (il sistema gestionale delle biblioteche potrebbe mutare sulla base di decisioni future dell'Ateneo). Nei casi in cui si rendesse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei volumi dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi dei prestiti;

- magnetizzazione e smagnetizzazione volumi per servizio prestito.

## Art. 27. Personale

Il personale destinato dall'Appaltatore all'espletamento del servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi. La mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti determinerà l'esclusione dalla procedura:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- aver maturato almeno un anno, anche non continuativo, di esperienza lavorativa pregressa in servizi o progetti analoghi a quelli oggetto del presente appalto, in biblioteche universitarie o specialistiche;
- conoscenza della lingua inglese a livello base (livello A2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue);
- conoscenze informatiche di base (per es: programmi di scrittura e fogli elettronici, posta elettronica);

Il personale dedicato ai servizi dovrà:

- essere affidabile e di provata riservatezza e possedere le capacità fisiche e professionali necessarie per il soddisfacente espletamento del servizio;
- conoscere i regolamenti in vigore presso il CSB ed assicurarne l'osservanza;
- conoscere i piani di emergenza adottati dall'Ateneo (per la biblioteca);
- conoscere la struttura del CSB e avere sufficiente competenza per orientare eventualmente l'utente verso altre biblioteche facenti parte del CSB;
- avere speciale attitudine ai rapporti con il pubblico e usare la massima cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti;
- saper leggere e interpretare dati bibliografici in diversi formati e supporti;
- saper utilizzare il gestionale ALEPH (o altri programmi che vengano adottati dalle Biblioteche) in particolare l'OPAC e il modulo Circolazione;
- conoscere i sistemi di collocazione adottati e saper orientare l'utente nei diversi ambiti nei quali è ospitato il materiale bibliografico;
- avere sufficiente destrezza nell'uso della rete telematica e conoscenza dei servizi on-line di Ateneo e/o forniti dal CSB;
- avere un'ottima padronanza della lingua italiana;
- essere in possesso di competenza certificata nell'attività di gestione delle emergenze e nell'evacuazione delle persone che a vario titolo si trovano all'interno delle biblioteche dell'Università, rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 10 marzo 1998, art. 6 comma 3 e art. 7, avendo sostenuto un corso per addetti antincendio della durata di 16 ore (rischio elevato) e con accertamento dell'idoneità tecnica da parte dei Vigili del Fuoco, secondo

quanto previsto dall'art.3 del D.L. n. 512 del 1.10.96 convertito con legge 609/96;

- essere in possesso di competenza certificata nell'attività di gestione degli interventi di primo soccorso relativi alle persone che a vario titolo si trovano all'interno delle biblioteche dell'Università, rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 15 luglio 2003 n. 388, avendo sostenuto il corso per addetti al primo soccorso (attività di gruppo B) della durata di 12 ore.

Il personale adibito al servizio è strettamente legato alla riservatezza ed al rispetto della privacy, secondo la normativa vigente.

L'Appaltatore assume su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza del servizio.

L'Appaltatore sopporta integralmente le spese e cura l'organizzazione dei corsi di formazione e specializzazione professionale necessari al fine di garantire l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.

L'Appaltatore ha inoltre l'obbligo di garantire il costante aggiornamento del proprio personale rispetto alle novità adottate dalle biblioteche del CSB.

Ogni lamentela o controversia relativa al rapporto tra personale dell'impresa, utenza e personale interno delle biblioteche sarà discussa in contraddittorio tra il Referente della biblioteca interessata, il Direttore dell'esecuzione del contratto e l'impresa appaltatrice.

Entro 15 giorni dall'aggiudicazione l'impresa dovrà trasmettere alla stazione appaltante l'elenco del personale che sarà stabilmente impegnato nel servizio reso presso ciascuna biblioteca e allegare i curricula e gli attestati a comprova della dichiarazione dei requisiti minimi per partecipare oltre quelli presentati e valutati nell'offerta tecnica.

Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 5 giorni al Direttore dell'esecuzione del contratto.

## **Art. 28. Programma di effettuazione del servizio**

Il periodo di apertura al pubblico delle biblioteche è indicativamente quantificato in 52 settimane annue.

L'orario di apertura al pubblico risulta dalle tabelle di seguito riportate.

Per un corretto svolgimento dei servizi si richiede che la presenza del personale dell'impresa appaltatrice sia assicurata, in ciascuna biblioteca ove sia prevista l'apertura tra i servizi oggetto dell'appalto, almeno 15 (quindici) minuti prima dell'orario di apertura.

La turnazione del personale deve avvenire assicurando sempre il numero minimo di addetti previsto nelle tabelle di seguito riportate. L'effettuazione delle pause del personale dell'impresa non deve in alcun modo comportare la riduzione del numero di operatori previsti in alcuna fascia

oraria di funzionamento della biblioteca.

Deve essere garantito un rapido ed efficace espletamento delle richieste e deve essere evitata la formazione di code e il sovraffollamento nelle aree limitrofe a quelle di erogazione del servizio stesso ed una rapida e ordinata presa e rimessa a scaffale dei volumi e dei documenti.

Il numero di addetti riportato nelle tabelle è da intendersi come necessario al fine di assicurare un servizio efficiente. In caso di assenza di una o più unità, l'impresa dovrà provvedere a mantenere inalterato il numero degli addetti.

Il numero minimo di addetti adibiti ai servizi richiesti, tenuto conto dei flussi di utenza e delle condizioni operative che contraddistinguono le diverse biblioteche, è così determinato:

## 2021

**Tab. 1 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 7 gennaio - 16 luglio e 13 settembre – 23 dicembre 2021. Orario al pubblico 8.30 - 18. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 – 18.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 4-5 gennaio, 19 luglio - 6 agosto, 16 agosto – 1° settembre e 27 - 30 dicembre 2021, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 – 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2022

**Tab. 1 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 10 gennaio - 18 luglio e 12 settembre – 23 dicembre 2022. Orario al pubblico 8.30 - 18. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 – 18.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 3-5 gennaio, 18 luglio – 12 agosto, 22 agosto – 2 settembre e 27-30 dicembre 2022, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 – 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2023

**Tab. 1 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 9 gennaio - 14 luglio e 11 settembre – 22 dicembre 2023. Orario al pubblico 8.30 - 18. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 – 18.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 2-5 gennaio, 17 luglio – 11 agosto, 21 agosto – 1° settembre e 27-29 dicembre 2023, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 – 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2024

**Tab. 1 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 9 gennaio - 30 giugno 2024. Orario al pubblico 8.30 - 18. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 – 18.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 2-5 gennaio 2024, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 – 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2021

**Tab. 1 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 7 gennaio - 16 luglio 2021 e 13 settembre – 23 dicembre 2021. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8-14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18, venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	chiuso	2
15.00-16.00	2	2	2	2	chiuso	2
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>9,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 4-5 gennaio, 19 luglio - 6 agosto, 16 agosto – 10 settembre e 27-30 dicembre 2021, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2022

**Tab. 1 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 10 gennaio - 15 luglio e 12 settembre – 23 dicembre 2022. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8-14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18, venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	chiuso	2
15.00-16.00	2	2	2	2	chiuso	2
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>9,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 3-5 gennaio, 18 luglio - 12 agosto, 22 agosto – 9 settembre e 27-30 dicembre 2022, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2023

**Tab. 1 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 9 gennaio - 14 luglio e 11 settembre – 22 dicembre 2023. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8-14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18, venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	chiuso	2
15.00-16.00	2	2	2	2	chiuso	2
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>9,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 2-5 gennaio, 17 luglio - 11 agosto, 21 agosto – 8 settembre e 27-29 dicembre 2023, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2024

**Tab. 1 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 8 gennaio - 30 giugno 2024. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8-14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18, venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	chiuso	2
15.00-16.00	2	2	2	2	chiuso	2
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>9,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 2-5 gennaio 2024, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2021

**Tab. 1 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 7 gennaio - 16 luglio 2021 e 13 settembre – 23 dicembre 2021. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18, venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	chiuso	2
15.00-16.00	2	2	2	2	chiuso	2
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>9,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 4-5 gennaio, 19 luglio - 6 agosto, 16 agosto – 10 settembre e 27-30 dicembre 2021, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2022

**Tab. 1 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 10 gennaio - 15 luglio e 12 settembre – 23 dicembre 2022. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18, venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	chiuso	2
15.00-16.00	2	2	2	2	chiuso	2
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>9,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 3-5 gennaio, 18 luglio - 12 agosto, 22 agosto – 9 settembre e 27-30 dicembre 2022, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2023

**Tab. 1 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 9 gennaio - 14 luglio e 11 settembre – 22 dicembre 2023. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18, venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	chiuso	2
15.00-16.00	2	2	2	2	chiuso	2
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>9,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 2-5 gennaio, 17 luglio - 11 agosto, 21 agosto – 8 settembre e 27-29 dicembre 2023, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2024

**Tab. 1 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 8 gennaio - 30 giugno 2024. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18, venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	chiuso	2
15.00-16.00	2	2	2	2	chiuso	2
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>	<b>9,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 2-5 gennaio 2024, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.15-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
18.00-19.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	

## 2021

**Tab. 1 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 7 gennaio - 16 luglio 2021 e 13 settembre – 23 dicembre 2021. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18 e venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	1	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	chiuso	1
15.00-16.00	1	1	1	1	chiuso	1
16.00-17.00	1	1	1	1	chiuso	1
17.00-18.00	1	1	1	1	chiuso	1
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 4-5 gennaio, 19 luglio - 6 agosto, 16 agosto – 10 settembre e 27-30 dicembre 2021, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	1	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	

## 2022

**Tab. 1 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 10 gennaio - 15 luglio e 12 settembre – 23 dicembre 2022. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18 e venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	1	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	chiuso	1
15.00-16.00	1	1	1	1	chiuso	1
16.00-17.00	1	1	1	1	chiuso	1
17.00-18.00	1	1	1	1	chiuso	1
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 3-5 gennaio, 18 luglio - 12 agosto, 22 agosto – 9 settembre e 27-30 dicembre 2022, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	1	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	

## 2023

**Tab. 1 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 9 gennaio - 14 luglio e 11 settembre – 22 dicembre 2023. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18 e venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	1	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	chiuso	1
15.00-16.00	1	1	1	1	chiuso	1
16.00-17.00	1	1	1	1	chiuso	1
17.00-18.00	1	1	1	1	chiuso	1
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 2-5 gennaio, 17 luglio - 11 agosto, 21 agosto – 8 settembre e 27-29 dicembre 2023, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	1	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	

## 2024

**Tab. 1 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 8 gennaio - 30 giugno 2024. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 - 18, venerdì 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca dal lunedì al giovedì 8.15 – 18 e venerdì 8.15 - 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	1	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	chiuso	1
15.00-16.00	1	1	1	1	chiuso	1
16.00-17.00	1	1	1	1	chiuso	1
17.00-18.00	1	1	1	1	chiuso	1
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 2-5 gennaio 2024, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	1	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	

## 2021

**Tab. 1 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 7 gennaio - 16 luglio e 13 settembre – 23 dicembre 2021. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 – 18, venerdì 8.30 - 14. Orario cooperativa dal lunedì al giovedì 8.15 - 18, venerdì 8.15 – 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	chiuso	1
15.00-16.00	1	1	1	1	chiuso	1
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>5,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 4-5 gennaio, 19 luglio - 6 agosto, 16 agosto – 10 settembre e 27-30 dicembre 2021, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	

## 2022

**Tab. 1 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 10 gennaio - 15 luglio e 12 settembre – 23 dicembre 2022. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 – 18, venerdì 8.30 - 14. Orario cooperativa dal lunedì al giovedì 8.15 - 18, venerdì 8.15 – 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	chiuso	1
15.00-16.00	1	1	1	1	chiuso	1
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>5,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 3-5 gennaio, 18 luglio - 12 agosto, 22 agosto – 9 settembre e 27-30 dicembre 2022, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	

## 2023

**Tab. 1 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 9 gennaio - 14 luglio e 11 settembre – 22 dicembre 2023. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 – 18, venerdì 8.30 - 14. Orario cooperativa dal lunedì al giovedì 8.15 - 18, venerdì 8.15 – 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	chiuso	1
15.00-16.00	1	1	1	1	chiuso	1
16.00-17.00	2	2	2	2	chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>5,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nei periodi 2-5 gennaio, 17 luglio - 11 agosto, 21 agosto – 8 settembre e 27-29 dicembre 2023, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	

## 2024

**Tab. 1 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 8 gennaio - 30 giugno 2024. Orario al pubblico dal lunedì al giovedì 8.30 – 18, venerdì 8.30 - 14. Orario cooperativa dal lunedì al giovedì 8.15 - 18, venerdì 8.15 – 14.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	Chiuso	1
15.00-16.00	1	1	1	1	Chiuso	1
16.00-17.00	2	2	2	2	Chiuso	2
17.00-18.00	2	2	2	2	Chiuso	2
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>11,75</b>	<b>5,75</b>	

**Tab. 2 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore giornaliero nel periodo 2-5 gennaio 2024, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14. Orario di funzionamento della biblioteca 8.15 - 14**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Unità personale per ora
8.00-9.00	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
<b>TOTALE ore giornaliero</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	<b>5,75</b>	

## Art. 29. Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'esecutore del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del D.lgs n. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. A tal fine si fornisce, in allegato al presente atto, i dati relativi al personale utilizzato nel contratto in corso di esecuzione quali: n. di unità, monte ore, ccnl applicato dall'attuale appaltatore, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sede di lavoro, indicazione dei lavoratori assunti ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68.

## TITOLO IV. DISCIPLINA DI GARA

### Art. 30. Criteri di aggiudicazione

L'Università procederà all'aggiudicazione del servizio in oggetto in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 a favore dell'impresa

che avrà ottenuto il punteggio più alto su un totale di 100 punti secondo i seguenti parametri:

A) OFFERTA ECONOMICA **20**

B) OFFERTA TECNICA **80**

La Commissione preposta esaminerà le offerte tecniche ed economiche ed attribuirà i relativi punteggi secondo le prescrizioni dagli articoli che seguono:

#### **A) Determinazione del punteggio OFFERTA ECONOMICA**

All'offerta economica è possibile attribuire un **massimo di punti 20**.

I concorrenti dovranno dichiarare il ribasso unico percentuale da applicare sull'importo orario posto a base di gara.

Al concorrente che avrà offerto il ribasso più alto sono assegnati 20 punti.

Ai restanti concorrenti sono attribuiti i punteggi, in modo proporzionale, secondo la seguente formula: offerta in esame/offerta minima X 20, ossia il ribasso offerto dal concorrente in esame/il ribasso più alto offerto, X il punteggio massimo assegnabile.

#### **B) Determinazione del punteggio OFFERTA TECNICA**

All'offerta tecnica è possibile attribuire un **massimo di punti 80**.

Fermo restando il possesso dei requisiti minimi previsti dal Disciplinare di gara, pena di esclusione, l'attribuzione del punteggio tecnico sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

### **Criteri di aggiudicazione**

#### **A - Sistema organizzativo e di gestione di fornitura del servizio (MAX 35 punti)**

##### **A.1 Piano organizzativo e struttura organizzativa (max 25 punti)**

Il piano organizzativo per l'espletamento del servizio richiesto verrà valutato in base a:

	<b>Punti max</b>
Chiarezza ed efficacia del piano proposto	<b>5</b>
Rispondenza e adeguatezza della struttura organizzativa presentata nel piano ai fini dell'esecuzione dei servizi appaltati. E' compresa l'indicazione di un Referente individuabile anche all'interno del team di lavoro	<b>10</b>
Tempistica ed efficacia della gestione di assenze e/o sostituzioni improvvise	<b>10</b>

La struttura di direzione tecnica/amministrativa/contabile e la gestione dei servizi da parte dell'Appaltatore dovranno essere descritte in modo puntuale ed esaustivo in tutte le sue componenti.

## **A.2 Sistema di supporto alla gestione, comunicazione e reporting (max 10 punti)**

### **A.2.1 Caratteristiche del sistema di supporto alla gestione (MAX 8):**

Il sistema di supporto alla gestione verrà valutato in base a:

	<b>Punti max</b>
Accessibilità online e la fruizione delle informazioni da parte del Committente	<b>3</b>
Esaustività e qualità dei dati registrati relativi alle attività e ai servizi previsti dal capitolato	<b>2</b>
Modalità di tracciamento delle richieste di intervento tecnico e dello stato di avanzamento (ticketing)	<b>1</b>
Facilità di accesso, di monitoraggio e di verifica delle attività e dello stato di avanzamento dei lavori	<b>1</b>
Produzione di report a scadenze regolari/con periodicità definita	<b>1</b>

**A.2.2** Efficacia della modalità di comunicazione tra gli addetti e il Committente anche nel caso di disservizi ed emergenze, attraverso strumenti che garantiscano la massima, rapidità e chiarezza.

#### **Max 2 punti**

Il sistema dovrà essere operativo dalla data di stipula del contratto, ai fini di una migliore valutazione potrà essere reso disponibile un accesso di prova.

## **B- Formazione ed aggiornamento del personale (MAX 15 punti)**

Verrà valutato il piano di formazione ed aggiornamento di tutto il personale che sarà impiegato nell'esecuzione del servizio, accuratamente descritto e quantificato.

In particolare dovranno essere specificati per ciascuna annualità dell'appalto:

	<b>Punti max</b>
monte ore per l'aggiornamento in servizio del personale	<b>3</b>
periodicità dei corsi	<b>3</b>
numero delle persone coinvolte	<b>3</b>
coerenza dei temi proposti con i diversi servizi svolti dagli operatori	<b>3</b>
capacità del piano formativo proposto di garantire una adeguata valorizzazione del personale e una continua crescita della qualità del servizio prestato	<b>3</b>

## **C- Personale addetto ai servizi richiesti (MAX 30 punti)**

### **C.1. Esperienza pregressa (max 10 punti)**

L'esperienza lavorativa pregressa in servizi o progetti analoghi a quelli oggetto del presente appalto, in biblioteche di università o specialistiche sarà così valutata:

- per ogni unità di personale con esperienza superiore a 1 anno e fino a 3 anni: **1 punto**
- per ogni unità di personale con esperienza superiore a 3 anni: **2 punti**

### **C.2. Qualificazione professionale (MAX 10 punti)**

Verrà valutato come requisito di qualificazione professionale ai sensi della L. n. 4 del 14 gennaio 2013 l'iscrizione nell'elenco corrente degli associati AIB (Associazione Italiana Biblioteche), comprovata dal Numero delibera.

Verrà attribuito **1 punto** per ogni unità di personale associato all'AIB.

### **C.3. Titolo di studio (MAX 10 punti)**

In caso di possesso di più titoli in questa categoria, per ogni unità di personale, verrà valutato solo il più elevato:

- per ogni unità di personale in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale: **1 punto**;
- per ogni unità di personale in possesso di laurea magistrale appartenente alla classe delle lauree magistrali in archivistica e biblioteconomia: **1,5 punti**;
- per ogni unità di personale in possesso di Master o Dottorato di Ricerca in ambito biblioteconomico, oppure diploma di Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari, oppure titoli conferiti all'estero di valore equipollente (es. Scuola di Biblioteconomia della Biblioteca Apostolica Vaticana): **2 punti**.

Il Responsabile Unico del Procedimento

F.to Dott.ssa Paola Maria Buttaro

## Allegato A – Quadro economico

### QUADRO ECONOMICO

costo medio orario (CCNL cooperative del settore socio sanitario assistenziale educativo e inserimento lavorativo aggiornato a settembre 2020 costo orario medio C1)	20,09 €
spese generali (13%)	2,61 €
utile di impresa (10%)	2,01 €
<b>Annualità importo orario</b>	<b>24,71 €</b>

<b>Annualità</b>	<b>Importo</b>
I anno	399.708,96 €
II anno	396.601,68 €
III anno	394.915,22 €
Oneri per la sicurezza Covid	0 €
AVCP	0 €
<b>Totale</b>	<b>1.191.225,86 €</b>

Proroga tecnica 6 mesi	212.771,63 €
<b>Totale complessivo</b>	<b>1.403.997,49</b>