



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

Indice

Indice generale

<u>TITOLO I. DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE.</u>	<u>3</u>
<u>Art. 1. Oggetto dell'appalto.</u>	<u>3</u>
<u>Art. 2. Durata e proroga del contratto.</u>	<u>4</u>
<u>Art. 3. Importo dell'appalto.</u>	<u>4</u>
<u>Art. 4. Variazione prestazioni contrattuali</u>	<u>5</u>
<u>Art. 5. Pagamenti e fatturazione.</u>	<u>6</u>
<u>Art. 6. Oneri per l'appaltatore e contratto collettivo.</u>	<u>6</u>
<u>Art. 7. Prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro</u>	<u>7</u>
<u>Art. 8. Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione.</u>	<u>8</u>
<u>Art. 9. Inadempienze e penali</u>	<u>9</u>
<u>Art. 10. Clausola risolutiva espressa.</u>	<u>9</u>
<u>Art. 11. Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip</u>	<u>10</u>
<u>Art. 12. Recesso.</u>	<u>11</u>
<u>Art. 13. Divieto di cessione del contratto e subappalto.</u>	<u>11</u>
<u>Art. 14. Controversie e foro competente.</u>	<u>11</u>
<u>Art. 15. Oneri e spese contrattuali.</u>	<u>11</u>
<u>Art. 16. Protezione dei dati.</u>	<u>12</u>
<u>Art. 17. Responsabile del Procedimento</u>	<u>12</u>
<u>Art. 18. Rinvio</u>	<u>12</u>
<u>TITOLO II. ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.</u>	<u>12</u>
<u>Art. 19. Condizioni minime di esecuzione del servizio.</u>	<u>12</u>
<u>Art. 20. Esecuzione dei servizi e valutazione delle prestazioni.</u>	<u>12</u>
<u>Art. 21. Direttore dell'esecuzione del contratto.</u>	<u>13</u>
<u>Art. 22. Sistema di supporto alla gestione.</u>	<u>14</u>
<u>Art. 23. Personale.</u>	<u>14</u>
<u>Art. 24. Clausola di gradimento del personale.</u>	<u>16</u>
<u>Art. 25. Uso delle macchine, attrezzature, materiali di consumo, locali, energia, linee telefoniche e di trasmissione dati.</u>	<u>16</u>
<u>TITOLO III. SPECIFICHE TECNICHE "Servizi integrati di biblioteca".</u>	<u>17</u>
<u>Art. 26. Luoghi e orari di esecuzione del servizio.</u>	<u>17</u>
<u>Art. 27. Servizi previsti.</u>	<u>22</u>

<u>Art. 28. Programma di effettuazione del servizio.....</u>	<u>25</u>
<u>Art. 29. Clausola sociale</u>	<u>49</u>
<u>TITOLO IV. DISCIPLINA DI GARA</u>	<u>49</u>
<u>Art. 30. Criteri di aggiudicazione.....</u>	<u>49</u>
<u>Allegato A – Quadro economico</u>	<u>54</u>

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, relativi a:

1) Struttura Bibliotecaria di Lettere e Scienze della Formazione:

- Biblioteca Umanistica (Piazza Morlacchi – PG);

2) Struttura Bibliotecaria di Economia, Scienze Politiche e Giurisprudenza:

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

- Biblioteca di Scienze Economiche, Statistiche e Aziendali presso l'edificio che ospita il Dipartimento di Economia e il Dipartimento di Scienze Politiche (Via A. Pascoli, 20 – PG);

- Biblioteca di Studi Storici, Politici e Sociali (Piazza dell’Università, 1 sotto Aula Magna – PG).

3) Struttura Bibliotecaria di Agraria, Veterinaria e Ingegneria:

- Biblioteca di Ingegneria presso la sede del Polo di Ingegneria (via G. Duranti – PG);

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

Biblioteca di Medicina Veterinaria presso la sede del Dipartimento di Medicina Veterinaria – polo didattico (Via S. Costanzo, 4 – PG).

4) Struttura Bibliotecaria di Scienze e Farmacia:

- Biblioteca di Scienze Chimiche, Farmaceutiche e Biologiche presso la sede del Dipartimento di Chimica, Biologia e Biotecnologie (Via del Liceo – PG);

- Biblioteca di Scienze Fisiche, Matematiche e Geologiche (Via Vanvitelli, 1 - Perugia)

5) Struttura Bibliotecaria Biomedica:

- Biblioteca Biomedica presso la sede del Polo Unico S. Andrea delle Fratte (Edificio A - Torre Ellittica piano -1);

Art. 2. Durata e proroga del contratto.

Il servizio avrà durata di anni 1 (uno), decorrente dal 1° settembre 2019, salva l'ipotesi in cui, con riferimento a ciascuna biblioteca, il direttore dell'esecuzione del contratto comunichi una diversa data di attivazione del servizio medesimo.

Alla data di scadenza l'Amministrazione ha facoltà di prorogare il contratto per un periodo non superiore a 12 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.

Importo I anno (2019-2020)	Importo proroga tecnica per mesi 12 (2020-2021)	Importo totale
€ 482.995,50	€ 487.319,50	970.315,00

L'importo annuale comprende:

- Il costo medio orario del personale addetto inquadrato nei livelli professionali secondo i contratti collettivi nazionali vigenti di riferimento;
- Voci di spesa ai sensi del DPR 207/2010, Art 32, c.2 lett. b) e c)

Valutate le caratteristiche e le modalità del servizio oggetto del presente affidamento, gli oneri della sicurezza sono da ritenersi pari a zero.

Art. 3. Importo dell'appalto.

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

Importo I anno (2019-2020)	Importo proroga tecnica per mesi 12(2020-2021)	Importo totale
€ 482.995,50	€ 487.319,50	970.315,00

(esente da IVA, ai sensi dell'art. 10 punto 22 D.P.R. 633/72) per un importo orario omnicomprensivo pari ad **Euro 23,50**. Tale importo, omnicomprensivo di tutte le prestazioni

richieste nel presente capitolato, si deve intendere a misura, calcolato sulla base delle ore effettivamente svolte.

Tale importo è stato definito sulla base della somma dei costi ipoteticamente sostenuti dall'Appaltatore con riferimento al totale del monte ore complessivo stimato riferito alle biblioteche oggetto dell'appalto:

ore I anno	ore proroga tecnica per mesi 12	ore totale
20553	20737	41290

A titolo meramente indicativo, si fa presente che l'Università stima di articolare il servizio richiesto all'impresa aggiudicataria nel modo descritto puntualmente 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, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, 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 (di conversione al 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.

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 citati contratti collettivi nazionali, qualunque sia il rapporto giuridico/contrattuale intercorrente tra appaltatore e lavoratore/prestatore.

Al fine di garantire un livello adeguato di competenze professionali ed un livello retributivo

corrispondente alle predette, gli addetti al servizio dovranno essere inquadrati in uno dei livelli professionali riportati, a titolo indicativo, nel seguente prospetto, facente riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro maggiormente utilizzati nel territorio italiano in base al CCNL applicato dall'operatore economico concorrente.

CCNL APPLICATO	LIVELLO PROFESSIONALE RICHIESTO
FEDERCULTURE	C1-C3
COMMERCIO	III livello
MULTISERVIZI	V-VI livello
COOP. SOCIALI	D3-E1
EE.LL.	C1-C6

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. 81/08 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. 81/08 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 ss.mm.ii. 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. n. 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 RUP su segnalazione del Direttore dell'esecuzione.

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, inoltre, 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 decorrenza prevista del 1^o settembre 2019 ai sensi dell'art. 2 del presente capitolato;
- 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.

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 450 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 Decreto legislativo 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. 118, comma 1, del D.Lgs. 50/2016.

È ammesso il subappalto nella misura non eccedente il 30% dell'importo complessivo dell'appalto, nel rispetto della disposizione di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2018.

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 GDPR "Regolamento (UE) 2016/679".

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 Elisabetta Brunetti

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 prescrizioni di cui al presente capitolato sono da considerarsi come requisiti minimi ed essenziali.

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, compresa quella 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 del Codice Civile 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 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 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 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 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 delle richieste e del loro stato di avanzamento (ticketing) basato, per le segnalazioni, anche sull'uso della posta elettronica.

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.

Dovranno quindi essere previsti:

- metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte;
- metodi di rilevazione scritta sulle difformità riscontrate in corso d'opera;
- metodi di definizione di eventuali azioni correttive;
- metodi di raccolta delle segnalazioni effettuate dagli utenti.

Il sistema di reporting previsto dovrà essere operativo dalla data di stipula del contratto e i relativi report dovranno essere trasmessi debitamente firmati dall'impresa appaltatrice, ogni sei mesi, al Direttore dell'esecuzione. 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. Personale.

Il personale deve essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e aver maturato almeno un anno di esperienza lavorativa pregressa in servizi o progetti analoghi a quelli

appaltati anche non continuativo. Deve inoltre essere affidabile e di provata riservatezza e possedere le capacità fisiche e professionali necessarie per il soddisfacente espletamento del servizio.

In aggiunta il personale dipendente dell'appaltatore deve:

- conoscere i regolamenti in vigore presso il Centro Servizi Bibliotecari ed assicurarne l'osservanza;
- conoscere i piani di emergenza adottati dall'Ateneo (per la biblioteca);
- conoscere la struttura del Centro Servizi Bibliotecari (CSB) e avere sufficiente competenza per orientare eventualmente l'utente verso altre biblioteche facenti parte del Centro Servizi Bibliotecari;
- 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 Centro Servizi Bibliotecari;
- saper far uso dei programmi di scrittura e fogli elettronici;
- avere un'ottima padronanza della lingua italiana;
- conoscere la lingua inglese a livello base.

Il personale dovrà altresì garantire:

- attività di gestione delle emergenze e nell'evacuazione delle persone che a vario titolo si trovano all'interno 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 dalla L. 609/96;
- attività di gestione degli interventi di primo soccorso relativi alle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Università, rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 15/7/03 n. 388, avendo sostenuto il corso per addetti al pronto soccorso (attività di gruppo B) della durata di 12 ore.

L'impresa appaltatrice dovrà fornire idonea documentazione attestante la partecipazione e l'idoneità tecnica, relativa ai corsi di formazione di cui sopra.

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.

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, con specifica indicazione di: dati anagrafici, qualifiche e titoli di studio, esperienze lavorative, specifiche mansioni.

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

Art. 24. Clausola di gradimento del personale.

Il RUP 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. 25. Uso delle macchine, attrezzature, materiali di consumo, locali, energia, linee telefoniche e di trasmissione dati.

L'appaltatore dovrà 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. 26. Luoghi e orari di esecuzione del servizio.

Le prestazioni richieste dovranno essere prestate presso le strutture e con l'orario di seguito indicato e meglio specificato all'articolo 27.

Struttura di Economia, Scienze Politiche e Giurisprudenza - Biblioteca Giuridica Unificata, presso il Dipartimento di Giurisprudenza - Via Pascoli 33 - zona Conca
Orario di apertura: dal lunedì al venerdì - dalle ore 8.15 alle ore 19.00 (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. E' interamente a scaffale aperto, distribuita su 2 piani senza depositi librari, con una superficie complessiva di c. 2070 mq, di cui c. 2000 accessibili al pubblico e c. 70 mq di uffici. La biblioteca serve principalmente l'utenza afferente alle Facoltà di Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia, è aperta anche ad utenza professionale specialistica non istituzionale (avvocati, dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Al piano superiore si trovano: ingresso con banco di distribuzione, sala di consultazione ospitante l'intero possesso 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, uffici e armadietti guardaroba. Al piano inferiore 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 inoltre presenti alcune macchine fotocopiatrici e postazioni internet.

Struttura di Economia, Scienze Politiche e Giurisprudenza - Biblioteca di Scienze Economiche, Statistiche ed Aziendali, presso il Palazzo del Dipartimento Economia e del Dipartimento di Scienze Politiche - Via Pascoli 20 - zona Conca
Orario di apertura: dal lunedì al venerdì - dalle ore 8.30 alle ore 18.00 (salvo l'orario previsto per il periodo estivo).

La Biblioteca è presso l'edificio che ospita il Dipartimento di Economia e il Dipartimento di Scienze Politiche. E' aperta a studenti e docenti dei Dipartimenti di Economia, Scienze politiche, Giurisprudenza, e a tutti colori che abbiano comprovate esigenze di ricerca, di studio o di lavoro. La Biblioteca di Scienze Economiche, Statistiche ed Aziendali, interamente a scaffale aperto, occupa una superficie di 835 mq, di cui 643 accessibili al pubblico. Il patrimonio librario è di circa 41.000 volumi di monografie, 850 periodici totali comprese le Fonti e 80 periodici correnti. Nella sala di consultazione e nella sala studio sono a disposizione dell'utenza complessivamente 128 posti di lettura (88 posti sala consultazione Biblioteca e 40 posti aula Sokol), 5 PC per consultazione cataloghi, banche dati e periodici elettronici, possibilità di connessione Wi-Fi, 3 fotocopiatrici self-service. Al fine di consentire agli utenti con disabilità l'accesso ai servizi delle biblioteche dell'Ateneo di Perugia, presso la Sala Studio "Avdia Sokol" della Biblioteca di Scienze Economiche, Statistiche ed Aziendali, è attivo il servizio a loro dedicato.

Struttura di Economia, Scienze Politiche e Giurisprudenza - Biblioteca di Studi Storici, Politici e Sociali, presso all'interno dei giardini di Palazzo Murena sede dell'Università, sotto l'Aula Magna – Via Piazza Università 1

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

La Biblioteca è ospitata nel piano sottostante il palazzo dell'Aula Magna all'interno dei giardini di Palazzo Murena sede dell'Università. La Biblioteca di Studi Storici, Politici e Sociali è aperta a studenti e docenti dei Dipartimenti di Scienze politiche, Giurisprudenza, Economia, Lettere e Filosofia e a tutti colori che abbiano comprovate esigenze di ricerca, di studio o di lavoro. La biblioteca di Studi Storici, Politici e Sociali è a scaffale aperto ad eccezione del patrimonio della ex Biblioteca Centrale e delle donazioni. Il patrimonio librario della Biblioteca di Studi Storici, Politici e Sociali comprensivo di quello della ex Biblioteca Centrale è di circa 210.000 mila volumi di monografie, 2300 periodici totali e 195 periodici correnti.

E' disposta su due piani ed occupa una superficie di 3000 mq, di cui 1000 mq accessibili al pubblico. Sono a disposizione dell'utenza 86 posti di lettura, 3 pc di cui 2 per consultazione di banche dati, periodici elettronici e navigazione Internet, 1 per la sola consultazione del catalogo, possibilità di connessione Wi-Fi. Sono inoltre a disposizione dell'utenza 2 fotocopiatrici self-service.

Biblioteca Umanistica- Sede ex Gelsomini, Piazza Morlacchi - centro città

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì – dalle ore 8.30 alle ore 21.00 (salvo l'orario

previsto per il periodo estivo).

La biblioteca ha sede in Piazza F. Morlacchi, 16, in un edificio completamente ristrutturato e autonomo, denominato "Edificio ex-Gelsomini", di fronte a Palazzo Manzoni sede del Dipartimento di Lettere - *Lingue*, Letterature e Civiltà Antiche e Moderne. I servizi della Biblioteca sono rivolti principalmente agli utenti del Dipartimento e a quanti abbiano necessità di ricerca e studio. 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 2250 periodici di cui 304 attivi per oltre 40.000 annate. Fanno parte del patrimonio della biblioteca anche alcuni fondi speciali, principalmente provenienti da donazioni. L'edificio, con una superficie complessiva di ca. 2250 mq di cui 1550 accessibili al pubblico, è articolato su tre piani. 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; il piano interrato comprende invece 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.

Struttura bibliotecaria di Agraria, Veterinaria e Ingegneria – Biblioteca di Agraria "Mario Marte"

Borgo XX giugno, 74

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 19.00 (salvo l'orario previsto per il periodo estivo).

La biblioteca si trova all'interno del Complesso Monumentale di S. Pietro (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 Centro documentazione europea; il piano sotterraneo è occupato dai depositi librari.

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.

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. La biblioteca di Agraria ospita attualmente anche il Centro di documentazione europea.

**Struttura bibliotecaria di Agraria, Veterinaria e Ingegneria – Biblioteca di Veterinaria
Via San Costanzo, 4**

orario di apertura: dal lunedì al giovedì 8.30-18.00 venerdì 8.30-14.00 (salvo l'orario previsto per il periodo estivo).

La biblioteca si trova presso il Polo didattico del Dipartimento di medicina veterinaria (possiede anche un ingresso autonomo).

La Biblioteca di Medicina veterinaria occupa una superficie di 500 mq di cui 260 mq accessibili al pubblico; è distribuita su due piani in un unico edificio. Al primo piano sono presenti l'ufficio prestito e reference, gli uffici del personale, un'aula per studio individuale o per piccoli gruppi su prenotazione; presso l'ufficio reference sono ubicate 2 fotocopiatrici self-service, 3 computer per consultazione cataloghi, banche dati e periodici elettronici, 6 posti per studio e consultazione.

Il piano terra è occupato dal deposito librario e da una sala studio con 25 posti di lettura aperta dalle 8.30 alle 19.00 dal lunedì al venerdì.

Il patrimonio posseduto è di circa 3464 monografie, 441 titoli di periodici di cui 41 correnti.

**Struttura bibliotecaria di Agraria, Veterinaria e Ingegneria – Biblioteca di Ingegneria
Via G. Duranti 89 zona s. Lucia.**

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì -dalle ore 8.30 alle 19.00 (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. Raccoglie e conserva tutta la documentazione bibliografica utile in ambito ingegneristico per rispondere alle esigenze della didattica e della ricerca dei Dipartimenti.

Ha una superficie di 780 mq, 650 mq accessibili al pubblico.

E' 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 . 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. Il patrimonio bibliografico cartaceo ed elettronico comprende circa : n. 12000 volumi di monografie, 600 periodici di cui 19 correnti. Attualmente conserva le Tesi di laurea dei Dipartimenti di Ingegneria e di Ingegneria civile e ambientale.

Struttura bibliotecaria di Scienze e Farmacia - Biblioteca di scienze chimiche, farmaceutiche e biologiche, presso il Dipartimento di chimica, biologia e biotecnologie – Via del Liceo – zona Conca

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì – dalle ore 8.30 alle ore 19.00 (salvo l’orario previsto per il periodo estivo).

La biblioteca è ospitata al primo piano dell'edificio B del Dipartimento di chimica, biologia e biotecnologie. E' distribuita su di un unico piano senza depositi librari, con una superficie complessiva di 578 mq, di cui 457 accessibili al pubblico. La biblioteca serve principalmente l'utenza afferente al Dipartimento di chimica, biologia e biotecnologie e quella afferente al Dipartimento di scienze farmaceutiche; per accedervi è necessario aver caricato una propria fototessera in formato digitale nel proprio account IDM, utilizzando l'app UnipgUnipass o il sito IDM.

La biblioteca è costituita da un ingresso con varco antitaccheggio, un bancone front-office, dove il personale registra, mediante un pc, il QR-code esibito con uno smartphone dagli utenti, una sala lettura, una sala consultazione periodici che ospita le annate di circa 422 riviste, una sala consultazione monografie con circa 5000 volumi interamente catalogati e classificati per classe disciplinare. All'interno della sala monografie si trova l'ufficio per il servizio di reference e di prestito. Il patrimonio librario è tutto reperibile on-line nel Catalogo unico d'Ateneo. La biblioteca è interamente a scaffale aperto. I posti a sedere sono 111 di cui quattro con postazioni PC. C'è inoltre un'aula per lo studio di gruppo, dove ci sono 6 posti disponibili e una postazione PC. Nella biblioteca sono inoltre presenti 2 macchine fotocopiatrici self-service.

Biblioteca Biomedica presso Polo Unico S. Andrea delle Fratte, Torre Ellittica.

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì – dalle 8.15 alle 19.00 (salvo l'orario previsto per il periodo estivo)

La Biblioteca Biomedica è situata nell'edificio A, denominato Torre Ellittica, al piani -1 e -2; ha un

ingresso autonomo sul retro del palazzo, al piano -1 ed è aperta a studenti e docenti, ai medici e al personale sanitario.

Ha una superficie di 1960 mq, di cui 1370 accessibili al pubblico, che può consultare liberamente il materiale collocato sugli scaffali; 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.

Al piano -1 un desk di front office assicura il controllo degli ingressi e il servizio reference di 1° livello; è presente un triplo varco antitaccheggio, di cui uno in sola uscita, un sistema di videosorveglianza, un sistema di allarme. 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.

Art. 27. 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;
- apertura delle porte esterne.

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;
- controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dai locali della biblioteca;
- chiusura delle finestre (tapparelle e vetri) e delle porte di intercomunicazione nei 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

b) Sorveglianza 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 presso gli 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;
- 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 Centro Servizi Bibliotecari;
- raccolta dati statistici sui servizi al pubblico secondo le modalità stabilite dal Centro Servizi Bibliotecari.

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;
- interventi necessari per rendere i libri e le riviste nuovi idonei alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, 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 del materiale bibliografico e tempestiva segnalazione al Referente di Biblioteca dei problemi riscontrati;
- individuazione e segnalazione di eventuali errori rispetto alla segnatura (collocazione) dei libri e riviste e cambio di segnatura a catalogo, con relativa stampa e applicazione di etichette;
- segnalazione di libri scomparsi, non trovati, ritrovati;

- inserimento degli aggiornamenti delle collane monografiche a fogli mobili;
- ricognizione inventariale;
- spolveratura dei libri e riviste e spostamenti di materiale bibliografico durante il periodo di ricognizione inventariale e/o in casi di straordinarie attività di riordino;
- 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) Prestito:

- registrazione delle opere richieste in prestito e delle opere restituite;
- rinnovi delle richieste di prestito;
- prenotazioni dei volumi al momento non disponibili;
- servizio operativo 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. 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;
- registrazione di nuovi utenti ammessi al prestito;
- controllo e aggiornamento dei profili identificativi degli utenti ammessi al prestito;
- stampa della situazione prestiti degli utenti;

e) Assistenza e prima informazione agli utenti:

- 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 al pubblico 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 di particolare complessità;
- assistenza alla consultazione di risorse elettroniche;
- assistenza agli utenti per l'uso di videolettori per audio/videocassette, lettori per microfilmati,

- lettori per CD-ROM, apparecchiature per ipovedenti e non vedenti, e qualunque altra apparecchiatura a disposizione del pubblico per la consultazione di formati particolari;
- 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, telefoniche o via posta elettronica, relative agli orari di apertura, ai servizi della biblioteca, alla disponibilità di opere;
 - brevi ricerche bibliografiche;
 - gestione uso armadietti (ove presenti) per borse ed indumenti degli utenti;

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 30 (trenta) 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:

BIBLIOTECA UMANISTICA 2019-2020

Tab. 1 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 9 settembre 2019 – 17 luglio 2020. Orario al pubblico 8.30 – 21.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	2	2	2	2	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	2
19.00-20.00	2	2	2	2	2
20.00-21.00	2	2	2	2	2
TOTALE ore giornaliero	25	25	25	25	24
MONTE ORE Lunedì-giovedì 168 gg	4200				
MONTE ORE Venerdì 41 gg	984				
MONTE ORE TOTALE	5184				
TOTALE ADDETTI	2				

Tab. 2 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 2 settembre – 6 settembre 2019 e 20 luglio – 31 luglio 2020. Orario al pubblico 8.30 – 19

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	2	2	2	2	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2

18.00-19.00	2	2	2	2	2
19.00-20.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
20.00-21.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
TOTALE ore giornaliero	21	21	21	21	20
MONTE ORE Lunedì-giovedì 10 gg	210				
MONTE ORE Venerdì 5 gg	100				
MONTE ORE TOTALE (15 gg)	310				
TOTALE ADDETTI	2				

Tab. 3 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 3 agosto - 7 agosto e 17 agosto – 31 agosto 2020, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
18.00-19.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
19.00-20.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
20.00-21.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
21.00-22.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
TOTALE ore giornaliero	9	9	9	9	9
MONTE ORE TOTALE (21 gg)	189				
MONTE ORE TOTALE ANNUO	5683				
TOTALE ADDETTI	2				

2020-2021

Tab. 1 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 7 settembre 2020 – 16 luglio 2021. Orario al pubblico 8.30 – 21.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	2	2	2	2	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	2
19.00-20.00	2	2	2	2	2
20.00-21.00	2	2	2	2	2
TOTALE ore giornaliero	25	25	25	25	24
MONTE ORE Lunedì-giovedì 169 gg	4225				
MONTE ORE Venerdì 42 gg	1008				
MONTE ORE TOTALE	5233				
TOTALE ADDETTI	2				

Tab. 2 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 1°settembre – 4 settembre 2020 e 19 luglio – 30 luglio 2021. Orario al pubblico 8.30 – 19

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	2	2	2	2	1
10.00-11.00	2	2	2	2	2
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	2

19.00-20.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
20.00-21.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
TOTALE ore giornaliero	21	21	21	21	20
MONTE ORE Lunedì-giovedì 11 gg	231				
MONTE ORE Venerdì 3 gg	60				
MONTE ORE TOTALE	291				
TOTALE ADDETTI	2				

Tab. 3 - BIBLIOTECA UMANISTICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 2 agosto - 6 agosto e 16 agosto – 31 agosto 2021, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 – 14.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
18.00-19.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
TOTALE ore giornaliero	9	9	9	9	9
MONTE ORE TOTALE (22 gg)	198				
MONTE ORE TOTALE ANNUO	5722				
TOTALE ADDETTI	2				

BIBLIOTECA GIURIDICA 2019-2020

Tab. 1 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 9 settembre 2019 – 17 luglio 2020. Orario al pubblico 8.15 - 19.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	2
TOTALE ore giornaliero	19	19	19	19	19
MONTE ORE TOTALE (209 gg)	3971				
TOTALE ADDETTI	2				

Tab. 2 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 2 settembre – 6 settembre 2019, 20 luglio - 7 agosto e 17 agosto – 31 agosto 2020, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.15 - 14.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
18.00-19.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
TOTALE ore giornaliero	9	9	9	9	9
MONTE ORE TOTALE (36 gg)	324				

MONTE ORE TOTALE ANNUO	4295			
TOTALE ADDETTI	2			

2020-2021

Tab. 1 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 7 settembre 2020 – 16 luglio 2021. Orario al pubblico 8.15 - 19.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	2
TOTALE ore giornaliero	19	19	19	19	19
MONTE ORE TOTALE (211 gg)	4009				
TOTALE ADDETTI	2				

Tab. 2 - BIBLIOTECA GIURIDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 1° settembre – 4 settembre 2020, 19 luglio - 6 agosto e 16 agosto – 31 agosto 2021, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.15 - 14.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso

18.00-19.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
TOTALE ore giornaliero	9	9	9	9	9
MONTE ORE TOTALE (36 gg)	324				
MONTE ORE TOTALE ANNUO	4333				
TOTALE ADDETTI	2				

BIBLIOTECA INGEGNERIA 2019-2020

Tab. 1 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 9 settembre 2019 – 17 luglio 2020. Orario al pubblico 8.30 - 19.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	2
TOTALE ore giornaliero	19	19	19	19	19
MONTE ORE TOTALE (209 gg)	3971				
TOTALE ADDETTI	2				

Tab. 2 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 2 settembre – 6 settembre 2019, 20 luglio - 7 agosto e 17 agosto - 31 agosto 2020, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
18.00-19.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
TOTALE ore giornaliero	9	9	9	9	9
MONTE ORE TOTALE (36 gg)	324				

MONTE ORE TOTALE ANNUO	4295			
TOTALE ADDETTI	2			

2020-2021

Tab. 1 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 7 settembre 2020 – 16 luglio 2021. Orario al pubblico 8.30 - 19.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	2	2	2	2	2
15.00-16.00	2	2	2	2	2
16.00-17.00	2	2	2	2	2
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	2
TOTALE ore giornaliero	19	19	19	19	19
MONTE ORE TOTALE (211 gg)	4009				
TOTALE ADDETTI	2				

Tab. 2 - BIBLIOTECA INGEGNERIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 1° settembre – 4 settembre 2020, 19 luglio - 6 agosto e 16 agosto – 31 agosto 2021, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.30 - 14.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	1	1	1	1	1
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	2	2	2	2	2
12.00-13.00	2	2	2	2	2
13.00-14.00	2	2	2	2	2
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
18.00-19.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso

TOTALE ore giornaliero	9	9	9	9	9
MONTE ORE TOTALE (36 gg)	324				
MONTE ORE TOTALE ANNUO	4333				
TOTALE ADDETTI	2				

BIBLIOTECA BIOMEDICA 2019-2020

Tab. 1 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 9 settembre 2019 – 17 luglio 2020. Orario al pubblico 8,15 - 19.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	1
15.00-16.00	1	1	1	1	1
16.00-17.00	1	1	1	1	1
17.00-18.00	1	1	1	1	1
18.00-19.00	1	1	1	1	1
TOTALE ore giornaliero	10	10	10	10	10
MONTE ORE TOTALE (209 gg)	2090				
TOTALE ADDETTI	1				

Tab. 2 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 2 settembre – 6 settembre 2019, 20 luglio - 7 agosto e 17 agosto – 31 agosto 2020, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.15 - 14.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
18.00-19.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
TOTALE ore giornaliero	5	5	5	5	5
MONTE ORE TOTALE (36 gg)	180				

MONTE ORE TOTALE ANNUO	2270			
TOTALE ADDETTI	1			

2020-2021

Tab. 1 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 7 settembre 2020 – 17 luglio 2021. Orario al pubblico 8,15 - 19.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1
14.00-15.00	1	1	1	1	1
15.00-16.00	1	1	1	1	1
16.00-17.00	1	1	1	1	1
17.00-18.00	1	1	1	1	1
18.00-19.00	1	1	1	1	1
TOTALE ore giornaliero	10	10	10	10	10
MONTE ORE TOTALE (211 gg)	2110				
TOTALE ADDETTI	1				

Tab. 2 - BIBLIOTECA BIOMEDICA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 1° settembre – 4 settembre 2020, 19 luglio - 6 agosto e 16 agosto – 31 agosto 2021, comprese alcune aperture parziali nel corso dell'anno. Orario al pubblico 8.15 - 14.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	1	1	1	1	1
10.00-11.00	1	1	1	1	1
11.00-12.00	1	1	1	1	1
12.00-13.00	1	1	1	1	1
13.00-14.00	1	1	1	1	1
14.00-15.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
15.00-16.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
16.00-17.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
17.00-18.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso

18.00-19.00	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso
TOTALE ore giornaliero	5	5	5	5	5
MONTE ORE TOTALE (36 gg)	180				
MONTE ORE TOTALE ANNUO	2290				
TOTALE ADDETTI	1				

BIBLIOTECA SCIENZE ECONOMICHE STATISTICHE ED AZIENDALI 2019-2020

Tab. 1 - BIBLIOTECA SCIENZE ECONOMICHE STATISTICHE ED AZIENDALI. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 2 settembre 2019 – 31 agosto 2020. Orario al pubblico Lunedì-giovedì 8.30 – 19, venerdì 8,30-18. Orario cooperativa lunedì-giovedì 17-19, venerdì 14-18

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	No	No	No	No	No
10.00-11.00	No	No	No	No	No
11.00-12.00	No	No	No	No	No
12.00-13.00	No	No	No	No	No
13.00-14.00	No	No	No	No	No
14.00-15.00	No	No	No	No	1
15.00-16.00	No	No	No	No	1
16.00-17.00	No	No	No	No	1
17.00-18.00	1	1	1	1	1
18.00-19.00	1	1	1	1	chiuso
TOTALE ore giornaliero	2	2	2	2	1
MONTE ORE Lunedì-giovedì 168 gg	336				
MONTE ORE Venerdì 41 gg	164				
TOTALE MONTE ORE 2019-2020	500				
TOTALE ADDETTI	1				

2020-2021

Tab. 1 - BIBLIOTECA SCIENZE ECONOMICHE STATISTICHE ED AZIENDALI. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 1° settembre 2020 – 31 agosto 2021. Orario al pubblico Lunedì-giovedì 8.30 – 19, venerdì 8,30-18. Orario cooperativa lunedì-giovedì 17-19, venerdì 14-18

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	No	No	No	No	No
10.00-11.00	No	No	No	No	No
11.00-12.00	No	No	No	No	No
12.00-13.00	No	No	No	No	No
13.00-14.00	No	No	No	No	No
14.00-15.00	No	No	No	No	1
15.00-16.00	No	No	No	No	1
16.00-17.00	No	No	No	No	1

17.00-18.00	1	1	1	1	1
18.00-19.00	1	1	1	1	chiuso
TOTALE ore giornaliero	2	2	2	2	1
MONTE ORE Lunedì-giovedì 169 gg	338				
MONTE ORE Venerdì 42 gg	168				
TOTALE MONTE ORE 2020-2021	506				
TOTALE ADDETTI	1				

BIBLIOTECA SC. CHIMICHE FARMACEUTICHE E BIOLOGICHE 2019-2020

Tab. 1 - BIBLIOTECA SCIENZE CHIMICHE FARMACEUTICHE E BIOLOGICHE. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 2 settembre 2019 – 31 agosto 2020. Orario al pubblico Lunedì-giovedì 8.30 – 19, venerdì 8,30-18. Orario cooperativa lunedì-giovedì 17-19, venerdì 14-18

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	No	No	No	No	No
10.00-11.00	No	No	No	No	No
11.00-12.00	No	No	No	No	No
12.00-13.00	No	No	No	No	No
13.00-14.00	No	No	No	No	No
14.00-15.00	No	No	No	No	1
15.00-16.00	No	No	No	No	1
16.00-17.00	No	No	No	No	1
17.00-18.00	1	1	1	1	2
18.00-19.00	2	2	2	2	chiuso
TOTALE ore giornaliero	3	3	3	3	5
MONTE ORE Lunedì-giovedì 168 gg	504				
MONTE ORE Venerdì 41 gg	205				
TOTALE MONTE ORE 2019-2020	709				
TOTALE ADDETTI	2				

2020-2021

Tab. 1 - BIBLIOTECA SCIENZE CHIMICHE FARMACEUTICHE E BIOLOGICHE. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 1° settembre 2020 – 31 agosto 2021. Orario al pubblico Lunedì-giovedì 8.30 – 19, venerdì 8,30-18. Orario cooperativa lunedì-giovedì 17-19, venerdì 14-18

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	No	No	No	No	No
10.00-11.00	No	No	No	No	No
11.00-12.00	No	No	No	No	No
12.00-13.00	No	No	No	No	No
13.00-14.00	No	No	No	No	No
14.00-15.00	No	No	No	No	1
15.00-16.00	No	No	No	No	1
16.00-17.00	No	No	No	No	1

17.00-18.00	1	1	1	1	2
18.00-19.00	2	2	2	2	chiuso
TOTALE ore giornaliero	3	3	3	3	5
MONTE ORE Lunedì-giovedì 169 gg	507				
MONTE ORE Venerdì 42 gg	210				
TOTALE MONTE ORE 2020-2021	717				
TOTALE ADDETTI	2				

BIBLIOTECA STUDI STORICI POLITICI E SOCIALI 2019-2020

Tab. 1 - BIBLIOTECA DI STUDI STORICI POLITICI E SOCIALI. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 2 settembre 2019 – 31 agosto 2020. Orario al pubblico Lunedì-giovedì 8.30 – 19, venerdì 8,30-18. Orario cooperativa lunedì-giovedì 17-19, venerdì 14-18

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	No	No	No	No	No
10.00-11.00	No	No	No	No	No
11.00-12.00	No	No	No	No	No
12.00-13.00	No	No	No	No	No
13.00-14.00	No	No	No	No	No
14.00-15.00	No	No	No	No	1
15.00-16.00	No	No	No	No	1
16.00-17.00	No	No	No	No	1
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	chiuso
TOTALE ore giornaliero	4	4	4	4	5
MONTE ORE Lunedì-giovedì 168 gg	672				
MONTE ORE Venerdì 41 gg	205				
TOTALE MONTE ORE 2019-2020	877				
TOTALE ADDETTI	2				

2020-2021

Tab. 1 - BIBLIOTECA DI STUDI STORICI, POLITICI E SOCIALI. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 1° settembre 2020 – 31 agosto 2021. Orario al pubblico Lunedì-giovedì 8.30 – 19, venerdì 8,30-18. Orario cooperativa lunedì-giovedì 17-19, venerdì 14-18

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	No	No	No	No	No
10.00-11.00	No	No	No	No	No
11.00-12.00	No	No	No	No	No
12.00-13.00	No	No	No	No	No
13.00-14.00	No	No	No	No	No
14.00-15.00	No	No	No	No	1
15.00-16.00	No	No	No	No	1
16.00-17.00	No	No	No	No	1

17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	chiuso
TOTALE ore giornaliero	4	4	4	4	5
MONTE ORE Lunedì-giovedì 169 gg	676				
MONTE ORE Venerdì 42 gg	210				
TOTALE MONTE ORE 2020-2021	886				
TOTALE ADDETTI	2				

BIBLIOTECA DI AGRARIA 2019-2020

Tab. 1 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 2 settembre 2019 – 31 agosto 2020. Orario al pubblico lunedì-venerdì 8.30 – 19. Orario cooperativa lunedì, mercoledì e venerdì 14-19, martedì e giovedì 17-19.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	No	No	No	No	No
10.00-11.00	No	No	No	No	No
11.00-12.00	No	No	No	No	No
12.00-13.00	No	No	No	No	No
13.00-14.00	No	No	No	No	No
14.00-15.00	1	No	1	No	1
15.00-16.00	1	No	1	No	1
16.00-17.00	1	No	1	No	1
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	2
TOTALE ore giornaliero	7	4	7	4	7
MONTE ORE lunedì e mercoledì 83 gg	581				
MONTE ORE martedì e giovedì 85 gg	340				
MONTE ORE venerdì 41 gg	287				
TOTALE MONTE ORE 2019-2020	1208				
TOTALE ADDETTI	2				

2020-2021

Tab. 1 - BIBLIOTECA DI AGRARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale e mensile nel periodo 1° settembre 2020 – 31 agosto 2021. Orario al pubblico lunedì-venerdì 8.30 – 19. Orario cooperativa lunedì, mercoledì e venerdì 14-19, martedì e giovedì 17-19.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-9.00	No	No	No	No	No
9.00-10.00	No	No	No	No	No
10.00-11.00	No	No	No	No	No
11.00-12.00	No	No	No	No	No
12.00-13.00	No	No	No	No	No
13.00-14.00	No	No	No	No	No
14.00-15.00	1	No	1	No	1

15.00-16.00	1	No	1	No	1
16.00-17.00	1	No	1	No	1
17.00-18.00	2	2	2	2	2
18.00-19.00	2	2	2	2	2
TOTALE ore giornaliero	7	4	7	4	7
MONTE ORE lunedì e mercoledì 84 gg	588				
MONTE ORE martedì e giovedì 85 gg	340				
MONTE ORE venerdì 42 gg	294				
TOTALE MONTE ORE 2020-2021	1222				
TOTALE ADDETTI	2				

BIBLIOTECA DI MEDICINA VETERINARIA 2019-2020

Tab. 1 - BIBLIOTECA DI MEDICINA VETERINARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale nel periodo 2 settembre 2019 – 31 agosto 2020. Orario al pubblico 8.30 – 18. Orario cooperativa lunedì e mercoledì 14-18, martedì-giovedì 8-12.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	
8.00-9.00	No	1	No	1	
9.00-10.00	No	1	No	1	
10.00-11.00	No	1	No	1	
11.00-12.00	No	1	No	1	
12.00-13.00	No	No	No	No	
13.00-14.00	No	No	No	No	
14.00-15.00	1	No	1	No	
15.00-16.00	1	No	1	No	
16.00-17.00	1	No	1	No	
17.00-18.00	1	No	1	No	
TOTALE ore giornaliero	4	4	4	4	
MONTE ORE lunedì e mercoledì 83 gg	332				
MONTE ORE martedì e giovedì 96 gg	384				
TOTALE MONTE ORE 2019-2020	716				
TOTALE ADDETTI	1				

2020-2021

Tab. 1 - BIBLIOTECA DI MEDICINA VETERINARIA. Personale necessario - orario giornaliero, monte ore settimanale nel periodo 1° settembre 2020 – 31 agosto 2021. Orario al pubblico 8.30 – 18. Orario cooperativa lunedì e mercoledì 14-18, martedì-giovedì 8-12.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	
8.00-9.00	No	1	No	1	
9.00-10.00	No	1	No	1	
10.00-11.00	No	1	No	1	
11.00-12.00	No	1	No	1	
12.00-13.00	No	No	No	No	
13.00-14.00	No	No	No	No	
14.00-15.00	1	No	1	No	
15.00-16.00	1	No	1	No	
16.00-17.00	1	No	1	No	
17.00-18.00	1	No	1	No	

TOTALE ore giornaliero	4	4	4	4	
MONTE ORE lunedì e mercoledì 84 gg	336				
MONTE ORE martedì e giovedì 98 gg	392				
TOTALE MONTE ORE 2020-2021	728				
TOTALE ADDETTI	1				

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.

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	30
B) OFFERTA TECNICA	70

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 30**.

I concorrenti dovranno dichiarare il prezzo annuo a corpo offerto per l'espletamento del servizio. Al concorrente che avrà offerto il prezzo più basso sono assegnati 30 punti. Ai restanti concorrenti sono attribuiti i punteggi, in modo proporzionale, secondo la seguente formula: offerta minima/offerta in esame X 30, ossia il prezzo più basso offerto/il prezzo offerto dal concorrente in esame X il punteggio massimo assegnabile.

B) Determinazione del punteggio OFFERTA TECNICA

All'offerta tecnica è possibile attribuire un **massimo di punti 70**.

Fermo restando il possesso dei requisiti minimi previsti a pena di esclusione dal capitolato, l'attribuzione del punteggio tecnico nell'ambito della valutazione dell'offerta economicamente

più vantaggiosa sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi.

Criteria di aggiudicazione

A - Sistema organizzativo e di gestione di fornitura del servizio (MAX 35PUNTI)

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

Il piano organizzativo per l'espletamento del servizio richiesto deve includere:

- modalità di organizzazione e gestione del servizio compresa l'indicazione di un referente individuabile anche all'interno del team di lavoro;
- modello di organizzazione del personale addetto al servizio;
- modello di gestione dei turni di lavoro;
- modalità di sostituzione del personale per assenze impreviste;
- modalità di controllo del personale e delle prestazioni erogate.

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 comunicazione e reporting (max 10 punti)

I sistemi di comunicazione e reporting devono garantire la verifica dell'esatta applicazione delle procedure proposte, la rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera, la definizione di eventuali azioni correttive, la raccolta delle segnalazioni effettuate dagli utenti. Saranno pertanto valutati:

A.2.1 Modalità di comunicazione tra gli addetti, modalità di comunicazione con il committente anche nel caso di disservizi, segnalazione emergenze attraverso strumenti che garantiscano la massima efficacia, rapidità e chiarezza. **Max 5 punti**

A.2.2 Sistemi di reporting che garantiscano la verifica dell'esatta applicazione delle procedure e metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera; i rilevamenti qualitativi e quantitativi sulla fornitura dei servizi (es. turni, orari, sostituzioni, attività nelle biblioteche, possibili procedure di accesso ai report da parte del committente) attraverso strumenti che permettano l'immediata accessibilità e fruizione delle informazioni richieste. **Max 5 punti**

B Formazione ed aggiornamento del personale (MAX 10 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:

frequenza e periodicità dei corsi; numero delle persone coinvolte; coerenza dei temi proposti con i diversi servizi svolti dagli operatori e capacità del piano formativo proposto di garantire una adeguata valorizzazione del personale e una continua crescita della qualità del servizio prestato.

C. Personale addetto ai servizi richiesti (MAX 25 PUNTI)

C 1.1. Esperienza pregressa (max 10 punti)

L'esperienza lavorativa pregressa in servizi o progetti analoghi a quelli appaltati 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.1.2. Qualificazione professionale (MAX 5 PUNTI)

Requisito di qualificazione professionale ai sensi della L. 14/1/2013 n. 4, attestata dall'iscrizione nell'elenco degli associati AIB, Associazione Italiana Biblioteche, per esercitare, indipendentemente dai differenti contesti organizzativi e specializzazioni funzionali, attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario, che richiedano indipendenza di giudizio, interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze e competenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura e a favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento.

Qualificazione professionale: **1 punto per ogni unità di personale**

C.1.3.Titolo di studio (MAX 5 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: **0,5 punti**:
- per ogni unità di personale in possesso di laurea magistrale appartenente alla classe delle lauree magistrali in archivistica e biblioteconomia: **1 punto**
- 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**

C.2.Competenze linguistiche (MAX 5 punti)

Verrà valutata la conoscenza delle lingue straniere certificata dagli Enti Certificatori riconosciuti dal MIUR.

- Per il personale in possesso di certificazione di conoscenza della lingua inglese di livello pari o superiore a B1:**3 punti qualora la predetta certificazione sia posseduta da un numero di personale pari o superiore a 5;**

- per il personale in possesso di certificazione di conoscenza di una lingua a scelta tra francese, tedesco, spagnolo, portoghese, russo, cinese, etc. di livello pari o superiore a A2, secondo il Quadro Comune **Europeo** di Riferimento per la conoscenza delle lingue:**2 punti qualora la predetta certificazione sia posseduta da numero di personale pari o superiore a 5**

Il Responsabile Unico del Procedimento
F.to Dott.ssa Elisabetta Brunetti

Allegato A – Quadro economico

QUADRO ECONOMICO

costo medio orario	19,10 €
spese generali (13%)	2,48 €
utile di impresa (10%)	1,91 €

ANNUALITA' importo orario € 23,50

Annualità	importo
2019-2020	482.995,50 €
oneri per la sicurezza	- €
AVCP	500,00 €
Commissione di gara	20.000 ,00 €
TOTALE	€ 503.495,50
proroga tecnica 12 mesi 2020-2021	487.319,50 €
totale complessivo	€ 990.815,00