



COMUNE DI PORTO CESAREO

(Provincia di Lecce)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.102

OGGETTO: SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE 'A. RIZZELLO' - INDIRIZZI PER L'ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER MESI 24.

**Pareri art. 49 D.Lgs n° 267
Del 18/08/2000**

REGOLARITA' TECNICA

Parere: Favorevole

Data 08/06/2018

Il responsabile del servizio

F.to Clementina LEANZA

REGOLARITA' CONTABILE

Parere: Favorevole

Data 08/06/2018

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE FINANZIARIO

F.to Dott. Gianfranco PAPA

L'anno 2018 il giorno 8 del mese di GIUGNO alle ore 12:15 nella sala del Comune, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sig. dr Salvatore ALBANO - IL SINDACO

intervengono:

		Presente	Assente
1	ALBANO Salvatore	Si	
2	TARANTINO Silvia	Si	
3	CAZZELLA Paola	Si	
4	BALDI Luigi	Si	
5	DE MONTE Pasquale	Si	

Partecipa Il Segretario Generale Dott. Dario VERDESCA.

Il presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

- che con Delibera di C.C. n. 157 del 20/09/1991 è stata istituita la Biblioteca Comunale;
- che con Delibera di C.C. n. 59 del 21/12/2012 è stato approvato il nuovo regolamento della Biblioteca Comunale, composto da 29 articoli, che ha sostituito quello precedentemente approvato con delibera di C.C. n. 14 del 30/01/2009,
- che nella medesima seduta il Consiglio Comunale ha provveduto, contestualmente all'approvazione del nuovo regolamento, ad intitolare la Biblioteca al concittadino “Angelo Rizzello (1946/2007)”;

DATO ATTO

- che la Biblioteca Comunale è sita nel centro di Porto Cesareo alla Via Cilea 22, in un'ampia struttura, ospitante oltre che il patrimonio librario anche una sala per eventi istituzionali e culturali, quali il Consiglio Comunale ed altri eventi sociali culturali e ricreativi in genere;
- che il servizio di Biblioteca Comunale costituisce un presidio culturale importante per questa comunità disponendo di una serie di libri e documenti anche a carattere storico che sono oggetto di sovente consultazione da parte del pubblico;
- che a far data dal 30 giugno 2018 scadrà la gestione esternalizzata della Biblioteca Comunale affidata, per anni due a conclusione di regolare procedura negoziata, con Determina di Settore n. 498 del 15/06/2018, a ditta esterna specializzata nel settore;

RILEVATO

1. che all'interno della dotazione organica di questo ente continuano a non sussistere risorse umane che possono validamente essere impiegate nel servizio di cui trattasi stante la registrata carenza di personale in ogni settore dell'Ente;
2. che nelle more di una auspicabile apertura delle possibilità assunzionali per gli EE.LL da parte delle disposizioni finanziarie che assicurerebbero la gestione diretta del servizio, si reputa doveroso compiere ogni sforzo per assicurare la fruizione al pubblico della Biblioteca Comunale ricorrendo nuovamente all'esternalizzazione del servizio ad operatore esterno qualificato;
3. che l'art.6 bis del D. Lgs. n.165/2001 prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 c. 2, nonché gli enti direttamente o indirettamente a carico del bilancio dello Stato, sono autorizzati, nel rispetto dei principi di concorrenza e di trasparenza, ad acquisire sul mercato i servizi, originariamente prodotti al proprio interno, a condizione di ottenere conseguenti economie di gestione ed adottare le necessarie misure in materia di personale e di dotazione organica;

RITENUTO di fornire indirizzo al Responsabile del Settore Affari Generali affinché provveda all'individuazione di un operatore economico qualificato in grado di assumere la gestione del servizio bibliotecario alla stregua delle seguenti linee di indirizzo:

Caratteristiche del servizio

- a) gestione dei servizi informativi del pubblico (reception e prima informazione),
- b) istituzione e gestione dello sportello “INFORMAGIOVANI”;
- c) gestione del patrimonio librario (prestito – anche a domicilio – ricollocazione e riordino volumi a scaffale);
- d) gestione dei prestiti locali e dei prestiti interbibliotecari con Sebina SOL;
- e) gestione degli utenti (nuove iscrizioni, modifiche e mantenimento della banca dati) con Sebina SOL;
- f) gestione dei servizi di catalogazione e gestione informatica del materiale librario e multimediale presente attualmente nella biblioteca o successivamente acquisito;
- g) gestione del servizio di accompagnamento dei visitatori e descrizione delle opere presenti (ove

- richiesto), guardiania e sorveglianza dei visitatori;
- h) promozione sul territorio della fruibilità della biblioteca e dei vari servizi erogati, con iniziative concordate con l'Amministrazione Comunale;
 - i) etichettatura e interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;
 - l) riordino e pulizia della sede della Biblioteca, nonché allestimento e riordino della sala presso la quale si tengono eventi istituzionali, sociali o culturali (consigli comunali, convegni, eventi);
 - m) predisposizione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti da parte di enti pubblici (es. Regione Puglia) o altri soggetti a favore della Biblioteca, per l'incremento *librario* e la realizzazione di attività in Biblioteca;
 - n) inserimento delle news relative alle attività svolte sul sito web del Comune di Porto Cesareo nella sezione dedicata alla Biblioteca Comunale;
 - o) creazione e gestione di un settore dedicato alla documentazione della storia e cultura locale di Porto Cesareo;
 - p) organizzazione di almeno dieci iniziative annue volte alla crescita culturale della comunità;
 - q) attività di coordinamento nella gestione di convegni di carattere istituzionale in collabora;
 - r) organizzazione di visite guidate da parte di istituti scolastici o di singole classi;

Durata:

Il servizio avrà una durata di 24 mesi dalla data di aggiudicazione del medesimo;

Il servizio di apertura al pubblico della Biblioteca comunale – front-office su 20 ore settimanali – presso la sede della stessa in via Cilea;

L'orario di apertura della Biblioteca viene fissato dall'amministrazione e di norma coincide con i pomeriggi dal lunedì al venerdì ovvero il sabato. L'amministrazione si riserva la possibilità di sostituire un pomeriggio con la mattina.

Condizioni contrattuali:

Il rapporto verrà regolato ai sensi dell'art. 36 comma 2 D.lgsvo 50/2016;

RILEVATO che sarà cura del Settore Affari Generali attivare le procedure, sulla scorta dei criteri generali di seguito esposti utili per l'individuazione dell'operatore di cui trattasi, nonché per definire i rapporti contrattuali tra le parti;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art.49 del D. Lgs.18/08/2000 n.267, dai rispettivi Responsabili di settore;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

D E L I B E R A

- 1. di DARE INDIRIZZO** al Responsabile del Settore Affari Generali affinché provveda all'individuazione di un operatore economico qualificato in grado di assumere la gestione del servizio bibliotecario alla stregua delle seguenti linee di generali:

Caratteristiche del servizio

- a) gestione dei servizi informativi del pubblico (reception e prima informazione),
- b) istituzione e gestione dello sportello "INFORMAGIOVANI";
- c) gestione del patrimonio librario (prestito – anche a domicilio – ricollocazione e riordino volumi a scaffale);
- d) gestione dei prestiti locali e dei prestiti interbibliotecari con Sebina SOL;
- e) gestione degli utenti (nuove iscrizioni, modifiche e mantenimento della banca dati) con

- Sebina SOL;
- f) gestione dei servizi di catalogazione e gestione informatica del materiale librario e multimediale presente attualmente nella biblioteca o successivamente acquisito;
 - g) gestione del servizio di accompagnamento dei visitatori e descrizione delle opere presenti (ove richiesto), guardiania e sorveglianza dei visitatori;
 - h) promozione sul territorio della fruibilità della biblioteca e dei vari servizi erogati, con iniziative concordate con l'Amministrazione Comunale;
 - i) etichettatura e interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;
 - l) riordino e pulizia della sede della Biblioteca, nonché allestimento e riordino della sala presso la quale si tengono eventi istituzionali, sociali o culturali (consigli comunali, convegni, eventi);
 - m) predisposizione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti da parte di enti pubblici (es. Regione Puglia) o altri soggetti a favore della Biblioteca, per l'incremento *librario* e la realizzazione di attività in Biblioteca;
 - n) inserimento delle news relative alle attività svolte sul sito web del Comune di Porto Cesareo nella sezione dedicata alla Biblioteca Comunale;
 - o) creazione e gestione di un settore dedicato alla documentazione della storia e cultura locale di Porto Cesareo;
 - p) organizzazione di almeno dieci iniziative annue volte alla crescita culturale della comunità;
 - q) attività di coordinamento nella gestione di convegni di carattere istituzionale in collabora;
 - r) organizzazione di visite guidate da parte di istituti scolastici o di singole classi;

Durata:

Il servizio avrà una durata di 24 mesi dalla data di aggiudicazione, eventualmente prorogabile per altri 12 mesi.

Il servizio di apertura al pubblico della Biblioteca comunale – front-office su 20 ore settimanali – presso la sede della stessa in via Cilea.

L'orario di apertura della Biblioteca viene fissato dall'amministrazione e di norma coincide con i pomeriggi dal lunedì al venerdì ovvero il sabato. L'amministrazione si riserva la possibilità di sostituire un pomeriggio con la mattina.

2. di DARE ATTO

- che il rapporto con la ditta affidataria del servizio verrà regolato ai sensi dell'art. 36 D.lgsvo 50/2016;

3. di DEMANDARE al responsabile del Settore Bilancio e Programmazione l'adozione degli atti necessari per la copertura finanziaria di che trattasi nei limiti massimi di stanziamento di € 34.000,00 per I 24 mesi relativi all'affidamento di che trattasi;

Con separata ed unanime votazione, espressa per alzata di mano, la Giunta Comunale

DICHIARA

il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000 n.267.

IL SINDACO
F.to dr Salvatore ALBANO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Dario VERDESCA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

SI CERTIFICA CHE COPIA DELLA PRESENTE E' STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DEL
COMUNE IN DATA ODIERNA E VI RIMARRA' PER 15 GIORNI CONSECUTIVI.

Porto Cesareo lì, 08/06/2018

Addetto Segreteria
F.to Anna ALBANO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale,

ATTESTA

- o Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva per:
- o Decorrenza giorni 10 dall'inizio della pubblicazione (art. 34, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267)
- o Dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267);

Lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Dario VERDESCA

Per copia conforme all'originale;

Lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Dario VERDESCA
