

## RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

Procedura di gara per l'affidamento dei servizi bibliotecari della Biblioteca Comunale "Deborah Alutto, Antonella Ferrari, Alessandra Gennari" - Triennio 2026-2028, con eventuale rinnovo 2029-2030 e proroga tecnica

### 1. Premessa e finalità della relazione

La presente relazione tecnico-illustrativa accompagna gli atti di gara relativi all'affidamento dei servizi bibliotecari della Biblioteca Comunale di Zola Predosa per il periodo 01/04/2026 - 31/12/2028, con facoltà di rinnovo per il biennio 2029-2030 e possibilità di proroga tecnica fino a sei mesi.

La relazione ha lo scopo di:

- illustrare il quadro complessivo del servizio oggetto di affidamento;
- evidenziare le esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione;
- motivare la scelta delle prestazioni richieste e dei criteri di gara;
- fornire un quadro chiaro e trasparente delle attività che l'appaltatore dovrà garantire.

### 2. Contesto di riferimento

La Biblioteca Comunale di Zola Predosa rappresenta un presidio culturale e sociale strategico per la comunità locale, con funzioni di:

- promozione della lettura e dell'accesso alla conoscenza;
- supporto educativo e formativo per scuole e famiglie;
- luogo di aggregazione, socializzazione e partecipazione civica;
- spazio di fruizione culturale attraverso eventi, laboratori, presentazioni e attività tematiche.

### Dati di servizio (anno 2024)

- Patrimonio documentario: **34.205 documenti**
- Documenti multimediali: **1.760**
- Periodici e quotidiani: **34**
- Posti studio: **60**
- Postazioni internet: **4**
- Postazioni OPAC: **3**
- Prestiti annui: **15.321**
- Utenti attivi: **2.085**
- Attività svolte: **58** (di cui 36 rivolte alle scuole)

Questi dati confermano la rilevanza del servizio e la necessità di una gestione professionale, continuativa e qualificata.

### **3. Oggetto dell'appalto**

L'appalto riguarda l'erogazione integrata dei servizi bibliotecari, articolati in tre macro-aree:

#### **A. Servizi bibliotecari al pubblico**

- Front office e gestione della sezione ragazzi
- Reference e assistenza alla ricerca
- Supporto all'utenza per MLOL e strumenti digitali
- Gestione prestiti, restituzioni, iscrizioni, statistiche, solleciti, PIC
- Organizzazione e conduzione di laboratori didattici (min. 60 ore/anno)
- Supporto a presentazioni, gruppi di lettura, rassegne culturali
- Gestione della rassegna "Fogli tra le foglie" (min. 5 incontri)

#### **B. Attività di back office**

- Riordino e ricollocazione del patrimonio
- Eventuale catalogazione per esigenze organizzative
- Attività amministrative e di rendicontazione
- Gestione materiali informativi e comunicativi

#### **C. Attività connesse alla conduzione della struttura**

- Apertura e chiusura dei locali
- Presidio durante eventi e iniziative
- Pulizie ordinarie e straordinarie secondo piano dettagliato
- Fornitura materiali di consumo e dotazioni informatiche
- Allestimenti, montaggi e supporto logistico

### **4. Motivazione dell'affidamento esterno**

L'esternalizzazione del servizio risponde a esigenze di:

- garantire continuità e qualità dei servizi bibliotecari;
- assicurare competenze professionali specifiche in ambito biblioteconomico;
- mantenere un presidio stabile durante gli orari di apertura al pubblico;
- supportare l'Amministrazione nella realizzazione di attività culturali e progettuali;
- assicurare flessibilità organizzativa in occasione di eventi, aperture straordinarie e iniziative.

La natura ad alta intensità di manodopera del servizio richiede un operatore economico strutturato, in grado di assicurare:

- adeguata dotazione di personale qualificato;
- capacità di coordinamento e supervisione;

- continuità operativa anche in caso di assenze o sostituzioni.

## 5. Durata del contratto

- **Triennio 2026-2028** (avvio 01/04/2026)
- **Rinnovo biennale 2029-2030** (art. 14, c. 4, D.Lgs. 36/2023)
- **Proroga tecnica** fino a 6 mesi per garantire continuità del servizio
- **Applicazione del quinto d'obbligo** (art. 120, c. 9, D.Lgs. 36/2023)

## 6. Valore dell'appalto

Il valore complessivo è determinato come da Allegato C - "Calcolo del valore dell'appalto".

- **Base d'asta triennale:** € 427.140,38
- **Valore complessivo stimato (con rinnovo + proroga):** € 808.820,58
- **Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso:** € 4.125,00 (triennio) - € 7.875,00 (intera durata)

Il valore comprende:

- costi della manodopera (CCNL Cooperative Sociali - codice T151);
- costi gestionali e amministrativi;
- pulizie e materiali di consumo;
- dotazioni informatiche e cancelleria.

## 7. Requisiti del personale

Il personale impiegato deve possedere:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- competenze in biblioteconomia, reference, gestione banche dati, relazione con il pubblico;
- conoscenza della lingua inglese.

Sono richieste competenze aggiuntive in:

- informatica, grafica, social media, CMS;
- catalogazione SBN, Dewey, soggettazione.

È prevista la presenza obbligatoria di:

- **un coordinatore/supervisore**
- **personale dedicato alle pulizie**

La clausola sociale (art. 102 D.Lgs. 36/2023) garantisce la continuità occupazionale del personale uscente.

## 8. Modalità di esecuzione del servizio

L'organizzazione del servizio prevede:

- programmazione semestrale condivisa con il Responsabile comunale;
- presenza degli operatori 15 minuti prima dell'apertura e 15 minuti dopo la chiusura;
- possibilità di aperture straordinarie serali, notturne o festive;
- presidio durante eventi e iniziative culturali;
- rispetto del piano dettagliato delle pulizie.

Il servizio è soggetto a:

- verifiche di conformità;
- applicazione di penali in caso di inadempienze;
- obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010);
- obblighi assicurativi RCT/RCO.

## 9. Procedura di gara e criteri di aggiudicazione

La procedura è **aperta**, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 36/2023.

**Criterio di aggiudicazione: Offerta economicamente più vantaggiosa**

- **Offerta tecnica:** 90 punti
- **Offerta economica:** 10 punti

Le varianti migliorative sono ammesse e, se accettate, diventano parte del contratto.

## 10. Conclusioni

Il servizio bibliotecario oggetto di affidamento riveste un ruolo essenziale per la comunità di Zola Predosa, sia sotto il profilo culturale che sociale. La complessità delle attività richieste, l'ampiezza degli orari di apertura, la necessità di competenze professionali specifiche e la presenza di un articolato piano di pulizie e supporto logistico rendono necessario un affidamento a un operatore economico qualificato, in grado di garantire continuità, qualità e capacità organizzativa.

La presente relazione illustra in modo chiaro e trasparente il quadro tecnico-funzionale del servizio e costituisce parte integrante degli atti di gara.

Il RUP

Gabriele Passerini



Gabriele  
Passerini  
09.02.2026  
11:22:34  
GMT+01:00