

**Direzione Cultura e Sport**  
**Servizio Musei, Biblioteche e Archivi**

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E ARCHIVISTICI  
PRESSO LE BIBLIOTECHE COMUNALI E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO  
DEL COMUNE DI FIRENZE  
CIG 9098688ADB  
(art. 23 co. 15 D. Lgs. 50/2016)**

**RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA**

## Sommario

Sommario .....	1
1. Contesto in cui sono inseriti i servizi. ....	1
Contesto normativo e riferimenti strategici.....	2
Servizi da appaltare .....	3
A. Sistema delle Biblioteche Comunali Fiorentine .....	3
B. Ufficio di coordinamento del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) .....	8
C. Archivio Storico e l'Archivio di deposito del Comune di Firenze.....	10
2. Clausola sociale.....	15
3. Sicurezza e oneri.....	18
4. Prospetto economico .....	19
A) Valore stimato dell'appalto comprensivo di opzioni e rinnovi .....	19
B) Dettaglio dell'importo complessivo dei servizi posto a base di gara .....	19
C) Prospetto economico degli oneri complessivi 1 anno e 8 mesi .....	22
5. Criteri di valutazione e criteri premiali.....	23
Allegati .....	26

### 1. Contesto in cui sono inseriti i servizi.

Il servizio Musei, Biblioteche, Archivi della Direzione Cultura e Sport del Comune di Firenze mette in appalto dei servizi delle proprie Biblioteche, Ufficio Coordinamento SDIAF e Archivi (Archivio Storico e Archivio di deposito) del Comune di Firenze, in particolare:

**Per le biblioteche**

1. front office e attività di back office collegate
2. catalogazione
3. sorveglianza e gestione degli spazi (servizi generali)
4. servizi di comunicazione e promozione biblioteche

Per l'Ufficio di coordinamento **Sdiarf**:

1. catalogazione
2. gestione sistema prestito
3. servizi digitali e comunicazione
4. archivi

Per gli **Archivi** Comunali

1. servizi di consulenza archivistica in sede e/o da remoto,
2. servizi di ordinamento, inventariazione, digitalizzazione, back office,
3. servizi di conservazione e restauro,
4. servizi di valorizzazione del patrimonio documentario,
5. servizi generali.

Rispetto all'appalto precedente, che vedeva servizi bibliotecari appaltati in tutte le biblioteche, il presente progetto prevede la reinternalizzazione di due biblioteche: Fabrizio de André e Galluzzo.

I programmi dell'Amministrazione Comunale prevedono di procedere nei prossimi anni all'assunzione di personale di varie categorie allo scopo di giungere gradualmente, nei tempi necessari all'espletamento dei concorsi, alla completa gestione interna dei servizi.

In linea con tale programmazione il presente appalto prevede:

- una durata di un anno e 8 mesi,
- rinnovabile se necessario per un ulteriore anno e 8 mesi
- una eventuale proroga tecnica di 4 mesi sensi dell'art. 106 co. 11 del Codice dei contratti.

L'Amministrazione si riserva inoltre di richiedere eventuali modifiche negoziali (non sostanziali) ai sensi dell'art. 106 del Codice dei contratti, che si prevedono durante il periodo di validità dell'appalto.

#### **DISTINZIONE APPALTO PRINCIPALE E OPZIONE SERVIZI COMPLEMENTARI**

L'Amministrazione si riserva ai sensi dell'art. 63 co. 5 del D.Lgs. 50/2016 di affidare all'operatore economico aggiudicatario, una volta reperite le risorse necessarie, alle medesime condizioni previste nella documentazione di gara oggetto di questo appalto, alcuni **servizi complementari** che verranno quantificati nel valore totale dell'appalto ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, co. 1 del D.Lgs. 50/2016. Tali servizi complementari potranno venire attivati in parte o in toto in base a successive decisioni dell'Amministrazione Comunale.

Nella presente relazione la descrizione dei servizi richiesti presenta in dettaglio i servizi compresi nell'OPZIONE eventualmente attivabili, distinguendoli dai servizi dell'APPALTO PRINCIPALE.

L'Amministrazione comunale si riserva di appaltare anche parte dei servizi presenti nell'OPZIONE.

Per la natura e le caratteristiche dei servizi da fornire, l'appalto non è suddiviso in lotti, ai sensi dell'articolo 51 del D.Lgs. n. 50/2016, in quanto i Servizi bibliotecari, lo SDIAF, i Servizi Archivistici sono strettamente interconnessi, in particolare l'Ufficio di coordinamento SdiAF si occupa sia di servizi bibliotecari che archivistici, le biblioteche e gli archivi operano all'interno di un contesto omogeneo che condivide aspetti gestionali, amministrativi e comunicativi.

Tutte le condizioni contenute nei documenti di gara del presente appalto sono estese anche alle imprese subappaltatrici senza nessuna deroga.

## **Contesto normativo e riferimenti strategici**

Le Biblioteche e gli Archivi del Comune di Firenze operano nel quadro normativo e ideale definito da:

- l'art. 9 della Costituzione *“La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”*
- il Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.);
- la Legge 12 novembre 2015 n. 182, con la quale le biblioteche e gli archivi, in quanto luoghi di cultura, vengono riconosciute come servizi pubblici essenziali;
- la Legge Regionale 21/2010 *“Testo Unico delle Disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali”*, capo III *“Biblioteche e Archivi”* e il relativo regolamento 22/r del 6 giugno 2011, capo II;
- lo Statuto del Comune di Firenze approvato con delibera di Consiglio Comunale 2019/C/0004 del 14/1/2019;
- il DUP 2021-2023 e il Bilancio di Previsione 2021-2023 approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 22/2/2021
- il Piano esecutivo di gestione PEG 2021-2023 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 30/3/2021.

Le Biblioteche Comunali Fiorentine si richiamano inoltre, quale orizzonte strategico:

- il *Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica* (1994)
- le *Linee Guida IFLA/UNESCO* (2001)
- il documento dell'Associazione Italiana Biblioteche, Commissione nazionale Biblioteche pubbliche, *Disegnare il futuro della biblioteca. Linee guida per la redazione dei piani strategici per le biblioteche pubbliche. 2017-2020*

Gli archivi fanno riferimento alle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D. lgs 10 agosto 2018 n. 101

## Servizi da appaltare

### A. Sistema delle Biblioteche Comunali Fiorentine

#### *Biblioteche interessate:*

1. Biblioteca delle Oblate,
2. Biblioteca Pietro Thouar,
3. Biblioteca Mario Luzi,
4. Biblioteca Dino Pieraccioni,
5. Biblioteca Villa Bandini,
6. Bibliotecanova Isootto,
7. Biblioteca Filippo Buonarroti,
8. Biblioteca dell'Orticoltura
9. Biblioteca Palagio di Parte Guelfa

#### *Obiettivi da perseguire e standard di qualità (BIBLIOTECHE)*

I servizi delle biblioteche comunali fiorentine vengono erogati sulla base di principi di uguaglianza e imparzialità, garantendo un accesso libero e gratuito per tutti, senza distinzione di età, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale, opinione politica o grado di istruzione. Il

regolamento e la carta dei servizi indicano le norme di comportamento da rispettare e i servizi offerti.

Le biblioteche costituiscono presidi culturali di base i cui obiettivi generali sono:

- garantire a tutti l'accesso libero e gratuito all'informazione e alla cultura, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica e digitale;
- offrire opportunità di formazione permanente per cittadini di tutte le fasce di età, migliorare la loro capacità di documentarsi e informarsi con competenza e indipendenza;
- costituire luoghi di incontro e di dibattito per la crescita culturale della comunità e per favorire la partecipazione attiva e consapevole di fasce sempre più ampie di cittadini alla vita associata;
- documentare e valorizzare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale della comunità.

Per la definizione degli standard qualitativi e delle performance delle biblioteche viene fornita per ciascuna struttura una **scheda analitica** da cui emergono:

- descrizione della struttura, delle attrezzature e del patrimonio documentario;
- l'orario di apertura settimanale e il calendario annuale;
- la rappresentazione dell'utenza e dei servizi erogati. A questo scopo, vista la particolarità del periodo dovuta all'emergenza Covid 19, si forniscono i dati relativi all'anno 2019, come riferimento dell'attività in tempi "normali" e i dati del 2021, anno della ripresa con una situazione probabilmente paragonabile al periodo dell'appalto, almeno nella parte iniziale. Non si ritiene utile fornire i dati 2020 in quanto molto condizionati da periodi di chiusura e periodi di ampie limitazioni alla frequentazione e all'erogazione dei servizi.

Gli standard qualitativi e le performance delle biblioteche e degli archivi, descritti in dettaglio nelle schede allegate al capitolato d'appalto, rilevano in sintesi allo stato attuale:

- un ampio orario di apertura, con una media settimanale di 51 ore allo stato attuale, con l'esclusione dell'orario serale di Oblate e Bibliotecanova causa pandemia, ma che nel 2019 arrivava a 55 ore;
- un patrimonio documentario complessivo di oltre 500.000 documenti fra libri, riviste, dvd, cd
- la frequentazione complessiva nel 2021 di circa 350.000 persone (ridotta di circa un terzo rispetto al 2019 quando si registrava una frequentazione complessiva di 1.000.000 di persone).
- una varietà di servizi erogati che si rivolgono a utenti di tutte le fasce di età, di varia nazionalità e con abilità differenziate;
- un ammontare complessivo di prestiti che ha raggiunto nel 2021 la somma di 186.000, mentre nel 2019 arrivava a 270.000;
- una ricca offerta di attività culturali e formative per tutte le fasce di età che ha visto nel 2021 la partecipazione di circa 22.000 utenti, notevolmente ridotta rispetto al 2019, quando arrivava a oltre 75.000;
- una ricca rete di collaborazioni con associazioni culturali e di volontariato, con istituzioni culturali, scuole e università.

#### *Servizi oggetto dell'APPALTO PRINCIPALE (BIBLIOTECHE)*

L'analisi dell'attuale situazione del personale impiegato nel servizio biblioteche e la necessità di mantenere gli standard di qualità raggiunti, rende necessario ricorrere all'affidamento in appalto di alcuni servizi, che si identificano nei seguenti:

- front office e attività di back office collegate: servizi di accoglienza, iscrizione e assistenza all'utenza, prestito e attività collegate, servizio di reference, attività di back office;
- catalogazione;

- servizi generali: attività di portierato, guardiana e sorveglianza, tesa a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti, ivi inclusa apertura e chiusura biblioteche;
- servizi di comunicazione e promozione biblioteche

### *Servizi oggetto dell'OPZIONE (BIBLIOTECHE)*

L'Amministrazione si riserva ai sensi dell'art. 63 co. 5 del D.Lgs. 50/2016 di affidare all'operatore economico aggiudicatario, una volta reperite le risorse necessarie, alle medesime condizioni previste nella documentazione di gara oggetto di questo appalto parte o tutti i seguenti **servizi complementari**:

1. Ampliamento dell'orario di apertura delle Biblioteche:
  - Oblate: dalle ore 19.00 alle 24.00 dal martedì al sabato, il lunedì dalle 19 alle 22 con soli servizi generali
  - Bibliotecanova Isolotto dalle ore 19.00 alle 23.00 il martedì e il giovedì
  - Palagio di Parte Guelfa apertura domenicale, dalle ore 10.00 alle 18.00
  - Thour, Luzi, Villa Bandini, Orticoltura, apertura sabato pomeriggio, dalle ore 13.00 alle ore 19.00
2. Servizio Bibliobus
3. Servizio di consulenza digitale
4. Servizio di prestito a domicilio

Rimangono in capo alla gestione diretta dell'Amministrazione Comunale:

- coordinamento generale delle attività delle biblioteche
- definizione delle modalità di erogazione dei servizi (carta dei servizi),
- gestione del patrimonio bibliotecario (definizione delle caratteristiche delle collezioni, carta delle collezioni, acquisti, operazioni di scarto, rapporti con la soprintendenza archivistica e bibliografica)
- programmazione e organizzazione delle attività culturali per tutte le fasce di età
- relazioni con il territorio: associazioni, istituzioni, scuole e università, organi politici e strutture operative dei quartieri
- monitoraggio e verifica servizi in appalto e misurazione risultati

Si rimanda alle **schede allegate** al capitolato d'appalto per la descrizione e l'articolazione dei servizi richiesti e delle modalità di erogazione degli stessi.

### *Aspetti economici APPALTO PRINCIPALE (BIBLIOTECHE)*

La valutazione dei costi necessari da porre a base d'asta è stata fatta a partire dalla gestione dei servizi effettuati in appalto negli ultimi sei anni, tenendo in considerazione le variazioni intercorse nell'assetto del personale interno di alcune biblioteche, come anche l'evolversi dei servizi che porta alla necessità di parziali riorganizzazioni.

La valutazione è stata fatta sulla base delle ore di servizio indicativamente necessarie, valore qui esposto solo allo scopo di motivare il costo posto a base d'asta e non ai fini dell'organizzazione dell'appalto, che risulterà invece dal progetto presentato dall'appaltatore e che sarà oggetto di valutazione in sede di gara.

1. E' stato considerato un monte ore presunto di 30 ore settimanali per la figura di coordinamento (**Responsabile dei Servizi**)

2. Per i servizi di **front office** e attività di back office collegate, si ritiene di affidare in appalto l'intero servizio in tutte le biblioteche che fanno parte del presente appalto, in modo da garantire la necessaria autonomia dell'appaltatore nell'organizzazione dello stesso, sia pure nei limiti stabiliti dal capitolato. Si ritiene necessario l'individuazione di un referente di struttura per ogni biblioteca.

La quantificazione del costo presunto del servizio è stata fatta pertanto prendendo in considerazione l'orario di apertura delle biblioteche e i servizi richiesti all'art. 6 punto 3 "SERVIZI DI FRONT OFFICE E BACK OFFICE" del capitolato

Monte ore settimanale presunto: **1654**

3. Il servizio di **catalogazione** è richiesto per tutte le biblioteche, eccetto Villa Bandini e Palagio di Parte Guelfa che provvedono al servizio con personale comunale.

Per il servizio di catalogazione il monte ore presunto ammonta a **65** per settimana.

Per agevolare la quantificazione del servizio all'art. 6 punto 3 del capitolato "CATALOGAZIONE" sono riportati i documenti acquisiti (incluse le donazioni) nell'ultimo triennio.

4. I **servizi di sorveglianza e gestione degli spazi e servizi generali**, descritti all'art. 6 punto 3 "SORVEGLIANZA E GESTIONE DEGLI SPAZI, SERVIZI GENERALI" del capitolato, vengono richiesti per tutte le biblioteche. Solo per le biblioteche più grandi, Oblate, Bibliotecanova si è considerato del personale dedicato a queste specifiche attività, mentre per le altre biblioteche, date le ridotte dimensioni, si ritiene che tali servizi non necessitino di personale apposito, ma possano essere svolte dal personale di front office.

Il monte ore presunto ammonta a **167,75** per settimana;

5. I servizi di **comunicazione** e promozione biblioteche sono centralizzati presso la Biblioteca delle Oblate e da svolgersi in maniera coordinata per l'intero sistema bibliotecario. Per le mansioni richieste all'art. 6 punto 3 "SERVIZI DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLE BIBLIOTECHE" il monte ore presunto ammonta a **50** ore per settimana.

Servizi richiesti	Monte ore settimanale indicativo
FRONT OFFICE	1654
CATALOGAZIONE	65
SERVIZI GENERALI	167,75
COMUNICAZIONE	50
COORDINAMENTO	30
	<b>1966,75</b>

La valutazione dei costi del personale è stata fatta facendo riferimento al CCNL Terziario, della distribuzione e dei servizi. Di seguito si riportano le categorie che sono state considerate per ciascun ruolo necessario alla realizzazione dei servizi richiesti e il relativo monte ore settimanale presunto.

LIVELLO		Ruoli	Monte ore settimanale presunto
II	lavoratori di concetto che svolgono compiti autonomi e/o con funzioni di	Responsabile dei servizi	30

	Coordinamento e controllo nell'ambito di una specifica professionalità		
<b>III</b>	lavoratori che svolgono mansioni di concetto con particolari conoscenze tecniche ed esperienza, e i lavoratori specializzati.	Bibliotecari referenti di struttura, catalogatori	365
<b>IV</b>	lavoratori che eseguono compiti che richiedono specifiche conoscenze tecniche.	bibliotecari addetti al front office, addetti alla comunicazione	1.404
<b>V</b>	lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche.	Servizi generali	167,75
			<b>1.966,75</b>

#### *Aspetti economici dei Servizi oggetto dell'OPZIONE (BIBLIOTECHE)*

Nel caso in cui vengano attivati parte o tutti dei servizi complementari di cui al paragrafo "Servizi oggetto dell'OPZIONE BIBLIOTECHE", si precisa che la valutazione è stata fatta sulla base dell'esperienza passata, individuando le seguenti necessità espresse in ore presunte:

1. Ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca delle Oblate (apertura serale dalle 19.00 alle 24.00 dal martedì al sabato): **110 ore** settimanali
2. Ampliamento dell'orario di apertura di Bibliotecanova Isolotto (apertura serale dalle 19.00 alle 23.00 il martedì e il giovedì): **24,50 ore** settimanali
3. Ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca Palagio di Parte Guelfa (**apertura domenicale**): **16 ore** settimanali
4. Ampliamento dell'orario di apertura delle Biblioteche Thouar, Luzi, Villa Bandini, Orticoltura includendo il **sabato pomeriggio**: 65,75 ore
5. Servizio **Bibliobus**: **93 ore** settimanali (includendo autista, operatore bibliotecario, catalogazione)
6. Servizio di **prestito a domicilio** (8 ore settimanali)
7. Servizio di **consulenza digitale**: Tale servizio viene richiesto non solo per le biblioteche oggetto dell'appalto ma anche per le due biblioteche gestite con personale comunale Fabrizio De André e Galluzzo. **44 ore** settimanali
8. I servizi di sorveglianza e gestione degli spazi e **servizi generali** per ampliamento orari Oblate, Bibliotecanova, Thouar (**65,50 ore**)
9. Sarà necessaria l'integrazione per la figura di coordinamento (**Responsabile dei Servizi**) per un monte ore settimanali presunto pari a **3**.

Ampliamento aperture Front Office Biblioteche:		216,25
Bibliobus (di cui per autista ore 48)		93
Servizio prestito a domicilio		8
Consulenza digitale		44
Servizi generali		65,50
Coordinamento		3

		<b>429,75</b>
--	--	---------------

La valutazione dei costi del personale è stata fatta facendo riferimento al CCNL Terziario, della distribuzione e dei servizi. Di seguito si riportano le categorie che sono state considerate per ciascun ruolo necessario alla realizzazione dei servizi richiesti e il relativo monte ore settimanale presunto

LIVELLO		Ruoli	Monte ore settimanale presunto
II	lavoratori di concetto che svolgono compiti autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo nell'ambito di una specifica professionalità	Responsabile dei servizi (integrazione)	3
III	lavoratori che svolgono mansioni di concetto con particolari conoscenze tecniche ed esperienza, e i lavoratori specializzati	Catalogazione materiale e gestione del patrimonio Bibliobus	5
IV	: lavoratori che eseguono compiti che richiedono specifiche conoscenze tecniche.	Tale livello è stato considerato per i bibliotecari addetti al front office, al servizio bibliobus (escluso guida dell'automezzo), servizio di consulenza digitale	300,25
V	lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche	Tale livello è stato considerato per i servizi generali, inclusa la guida di mezzi per i servizi di prestito a domicilio e per il servizio bibliobus	121,50
			429,75

#### B. Ufficio di coordinamento del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF)

L'Ufficio coordinamento SDIAF opera in base ad una convenzione, approvata per la prima volta nel 2002, più volte rinnovata e riapprovata che è formulata secondo i criteri previsti dal Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali approvato con Legge Regionale n. 21 del 25.02.2010.

La convenzione tuttora in essere è consultabile alla pagina:

<https://cultura.comune.fi.it/pagina/sistema-documentario-integrato-dellarea-fiorentina-sdiaf>

La Rete SDIAF assicura servizi di qualità ad un bacino di utenti potenziali pari a circa 735.000



persone – residenti e domiciliati nei **17 comuni** della Città Metropolitana di Firenze. Opera tramite un Ufficio di coordinamento specificamente dedicato ed appositamente qualificato, realizza la fruizione del patrimonio bibliografico catalogato informaticamente di oltre 3.000.000 unità bibliografiche presenti in OPAC per un totale di **oltre 160 Biblioteche e Istituti**, il prestito interbibliotecario, i servizi web e la Biblioteca Digitale MLOL, una promozione della lettura integrata verso le varie fasce di età e tipologia di utenza che tiene in evidenza l'utenza svantaggiata e un sistema di comunicazione coordinata.

SDIAF utilizza un sistema di automazione compatibile con SBN nazionale, un sistema gestionale per oltre 500.000 prestiti annuali e 260.000 iscritti. Garantisce il servizio di prestito interbibliotecario tramite un servizio di corriere continuo all'interno delle biblioteche aderenti alla Rete che comprende anche l'Università di Firenze, l'Università Europea, la Biblioteca Marucelliana e le biblioteche della Regione Toscana (della rete Cobire). Il corriere Sdiaf realizza inoltre i viaggi per i "ganci" con le Reti del Mugello, Reanet (area empolese), Bibliolandia (Pisa) e Prato.

### *Servizi oggetto dell'APPALTO PRINCIPALE (SDIAF)*

L'Ufficio coordinamento SDIAF fornisce supporto a tutte le biblioteche, archivi e istituti culturali aderenti e i servizi oggetto del presente appalto saranno nelle seguenti aree:

- area catalogazione,
- area gestione del sistema di prestito bibliotecario,
- area servizi digitali e comunicazione,
- area archivi

L'Ufficio coordinamento SDIAF è attivo dal lunedì al sabato in diverse fasce orarie in modo da fornire assistenza soprattutto alle molte biblioteche del Sistema che sono aperte al pubblico con orari molto estesi.

Rimangono in capo all'Amministrazione comunale le seguenti attività:

- il coordinamento generale, Collegio dei Sindaci, Comitati tecnici, rinnovo della convenzione
  - i rapporti con la Regione Toscana, la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana, il Ministero per i Beni culturali per finanziamenti, bandi, progetti
  - i rapporti istituzionali con le altre reti documentarie toscane per la cooperazione tra reti e la progettazione di servizi e iniziative su scala regionale
  - rapporti istituzionali con gli aderenti al Sistema SDIAF (Comuni, enti, istituti culturali, associazioni) e con altre realtà territoriali
  - il coordinamento dei servizi informatici e telematici con la Direzione Sistemi Informativi, i fornitori del software in uso, la Regione Toscana, il Servizio Bibliotecario Nazionale SBN
  - rapporti con ICCU Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche per il POLO SBN RT1 con referenti biblioteconomici e informatici
  - controllo e verifica per le abilitazioni degli operatori ai vari livelli
  - i rapporti con i fornitori
  - il monitoraggio e la verifica dei servizi in appalto e la misurazione dei risultati
- atti amministrativi, procedure contabili

La descrizione e l'articolazione dei servizi richiesti e delle modalità di erogazione degli stessi è esposta in dettaglio nel capitolato e nella scheda allegata.

### Aspetti economici APPALTO PRINCIPALE (SDIAF)

La valutazione dei costi necessari da porre a base d'asta è stata fatta in base alla gestione dei servizi effettuati in appalto negli ultimi anni, tenendo conto dell'assetto del personale interno dell'Ufficio di coordinamento SDIAF e dell'incremento di progetti di rete.

Per i servizi richiesti nel Capitolato all'art. 7, si presume la necessità di **70 ore** settimanali.

Servizi richiesti	Monte ore settimanale indicativo
Area catalogazione	25
Area gestione sistema prestito	20
Area servizi digitali e comunicazione	20
Area archivi	5
	<b>70</b>

La valutazione dei costi del personale è stata fatta facendo riferimento al contratto del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

Di seguito si riportano le categorie che sono state considerate per ciascun ruolo necessario alla realizzazione dei servizi richiesti e il relativo monte ore settimanale presunto

LIVELLO		Ruoli	Monte ore settimanale presunto
<b>III</b>	lavoratori che svolgono mansioni di concetto con particolari conoscenze tecniche ed esperienza, e i lavoratori specializzati	Tale livello è stato considerato per i bibliotecari che si occupano della catalogazione, per l'archivista di rete.	30
<b>IV</b>	lavoratori che eseguono compiti che richiedono specifiche conoscenze tecniche.	Tale livello è stato considerato per i bibliotecari che si occupano della gestione del sistema prestito e per addetti a servizi digitali e comunicazione	40
			<b>70</b>

### C. Archivio Storico e l'Archivio di deposito del Comune di Firenze

Il Comune di Firenze conserva la propria documentazione presso l'Archivio storico in Palazzo Bastogi e presso l'Archivio di deposito in via Valdinievole 69 per un totale di circa 14.000 metri lineari.

Il patrimonio conservato è costituito perlopiù dai documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione locale fiorentina fin dall'anno della sua istituzione avvenuta con l'editto del Granduca Pietro Leopoldo di Lorena del 20 novembre 1781. A questa si aggiungono numerosi altri fondi archivistici quali quelli di Comuni e Comunità limitrofe poi accorpate al Comune di Firenze, le Scuole Leopoldine, l'Ente Comunale di Assistenza, il Teatro Niccolini, Opera Nazionale Maternità e Infanzia ecc. Si tratta quindi di documentazione, da quella settecentesca a quella più recente, che costituisce e conserva l'identità del Comune e della sua comunità. Una buona parte della documentazione esplica ancora effetti giuridici nonostante la sua storicità e l'Archivio garantisce ai cittadini l'accesso agli atti e l'esercizio dei propri diritti

L'Archivio collabora con gli altri uffici dell'Amministrazione per la buona tenuta dei loro archivi e la selezione dei documenti da conservare

Da anni offre un servizio di consulenza archivistica e assistenza agli utenti anche da remoto attraverso un apposito applicativo gestionale delle richieste: gli utenti possono registrarsi on line, inoltrare una loro richiesta, ricevere informazioni circa il percorso di ricerca o informazioni sull'accesso alla documentazione e possono prenotare un appuntamento per poter consultare i documenti.

Il patrimonio archivistico conservato presso l'Archivio storico in Palazzo Bastogi (circa 5.000 metri lineari) è tutto riordinato e schedato in modo informatico; il database è consultabile on line.

Presso la sede distaccata dell'Archivio di deposito sono conservati ulteriori 9.000 metri lineari circa di patrimonio documentario, prevalentemente del Fondo Comune di Firenze, ma sono presenti anche alcuni fondi storici aggregati. Parte di questa documentazione è ancora da riordinare.

L'Archivio è attrezzato con un laboratorio di restauro per gli interventi di conservazione e restauro dei documenti.

I dati numerici relativi alle attività e all'utenza dell'Archivio storico e di deposito sono riportati nella scheda analitica allegata.

La descrizione e l'articolazione dei servizi richiesti e delle modalità di erogazione è esposta in dettaglio nel capitolato art. 8.

### *Servizi oggetto dell'APPALTO PRINCIPALE (ARCHIVI)*

L'analisi dell'attuale situazione del personale impiegato nell'archivio, e l'opportunità di mantenere gli standard di qualità raggiunti, rende necessario ricorrere all'affidamento in appalto dei servizi sottoelencati e tuttavia l'attuale situazione di bilancio obbliga ad una riduzione di alcune tipologie di servizio, con riferimento alle ore di apertura al pubblico limitate al solo orario antimeridiano, valutando l'**opzione** di un'implementazione successiva.

I servizi oggetto dell'appalto sono:

- servizi di consulenza archivistica in sede e/o da remoto,
- servizi di ordinamento, inventariazione, digitalizzazione, back office, conservazione e restauro
- servizi di valorizzazione del patrimonio documentario,
- servizi generali.

Rimangono in capo all'Amministrazione comunale le seguenti funzioni:

- il coordinamento generale delle attività,

- la programmazione delle attività di riordino, inventariazione, schedatura archivistica stabilendone le priorità, come pure delle attività di restauro e conservazione e delle attività di digitalizzazione
- le decisioni in merito all'implementazione, aggiornamento e evoluzione della banca dati e dei software in uso
- il rilascio di autorizzazioni a pubblicare documentazione dell'Archivio, di attestazione di non reperibilità della documentazione, di autorizzazioni al prestito per mostre,
- la programmazione di attività di valorizzazione,
- i rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, il Ministero dei Beni culturali, la Regione Toscana e altri enti e istituzioni del territorio,
- i rapporti con le Direzioni e gli uffici interni all'Amministrazione in merito a tecnologia, policy e piattaforme informatiche (Direzione Sistemi Informativi), la gestione delle pagine web e il portale della Cultura (Ufficio comunicazione), i progetti di Servizio Civile (Direzione Servizi Sociali), progetti didattici (Direzione Istruzione)
- l'accettazione di fondi archivistici e di versamenti di documentazione da parte degli uffici interni all'Amministrazione
- il monitoraggio e verifica dei servizi in appalto e la misurazione dei risultati

#### *Aspetti economici APPALTO PRINCIPALE (ARCHIVI)*

La valutazione dei costi necessari da porre a base d'asta è stata fatta in base alla gestione dei servizi effettuati in appalto negli ultimi anni e prende in considerazione lo svolgimento dei servizi di consulenza archivistica in sede o da remoto nelle sole ore antimeridiane.

Tiene conto dell'assetto del personale interno dell'Archivio nonché dei progetti in corso e programmati. Inoltre tiene in considerazione l'attività di riordino e schedatura presso l'Archivio di deposito nonché la ricerca e movimentazione di unità archivistiche dall'Archivio di deposito alla sala di consultazione in Palazzo Bastogi.

L'indicazione del numero di ore ritenute necessarie per ciascuna tipologia di servizio ha il solo scopo di motivare l'importo posto a base d'asta: sarà compito dell'Appaltatore proporre una propria organizzazione che sarà oggetto di valutazione in sede di gara.

In riferimento ai servizi richiesti all'art. 8 del Capitolato si presume un fabbisogno totale **di 383 ore** settimanali:

<b>Servizi richiesti</b>	<b>Monte ore settimanale indicativo</b>
Coordinamento	15
Servizi archivistici (consulenza, inventariazione, digitalizzazione, back office, restauro, conservazione, valorizzazione)	306
Servizi generali	62
	<b>383</b>

La valutazione dei costi del personale è stata fatta facendo riferimento al Contratto Terziario, della Distribuzione, dei Servizi.

Di seguito si riportano le categorie che sono state considerate per ciascun ruolo necessario alla

realizzazione dei servizi richiesti e il relativo monte ore settimanale presunto

LIVELLO		Ruoli	Monte ore settimanale presunto
II	lavoratori di concetto che svolgono compiti autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo nell'ambito di una specifica professionalità	Tale livello è stato considerato per gli archivisti che svolgono il ruolo di responsabile del servizio.	15
III	lavoratori che svolgono mansioni di concetto con particolari conoscenze tecniche ed esperienza, e i lavoratori specializzati.	Tale livello è stato considerato per gli archivisti, anche con competenze informatiche, che svolgono sia consulenza agli utenti che attività di riordino, inventariazione, digitalizzazione, back office, valorizzazione. E' stato considerato anche per chi svolge attività di restauro	306
V	lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche	Tale livello è stato considerato per i servizi generali	62
			<b>383</b>

#### *Servizi oggetto dell'OPZIONE (ARCHIVI)*

L'Amministrazione si riserva ai sensi dell'art. 63 co. 5 del D.Lgs. 50/2016 di affidare all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto, alle medesime condizioni previste nella documentazione di gara oggetto di questo appalto, parte o tutti i seguenti servizi analoghi complementari:

- Apertura pomeridiana dei servizi al pubblico (in sala di consultazione e da remoto) nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì fino alle ore 18 - n. di ore settimanali **48** (36 ore di servizi archivistici e 12 di servizi generali)
- Incremento del servizio di digitalizzazione del patrimonio documentario grafico a fini conservativi, con riferimento a disegni, stampe ed elaborati di tipo architettonico, urbanistico e paesaggistico, e gestione delle riproduzioni digitali nella banca dati *ArchiFirenze* in uso in Archivio tramite l'applicativo *Ulisse* - n. di ore settimanali **10**
- Incremento del servizio di conservazione e restauro con riferimento a interventi di ricondizionamento specialistico ed eventuale restauro del patrimonio documentario fotografico e grafi-

co: cartulazione dei documenti, riordino, realizzazione di buste, cartelle e contenitori su misura, restauro laddove opportuno - n. di ore settimanali **10**

La valutazione dei costi del personale è stata fatta facendo riferimento al contratto del Terziario, della distribuzione e dei Servizi.

Di seguito si riportano le categorie che sono state considerate per ciascun ruolo necessario alla realizzazione dei servizi richiesti e il relativo monte ore settimanale presunto

LIVELLO		Ruoli	Monte ore settimanale presunto
<b>III</b>	lavoratori che svolgono mansioni di concetto con particolari conoscenze tecniche ed esperienza, e i lavoratori specializzati	Tale livello è stato considerato per gli archivisti che svolgono attività di consulenza agli utenti, attività di digitalizzazione conservativa e per i restauratori	56
<b>V</b>	lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche	Tale livello è stato considerato per i servizi generali	12
			68

## 2. Clausola sociale

Il presente appalto ha ad oggetto servizi ad alta intensità di manodopera e pertanto ricorrono le Condizioni oggettive previste dall'art. 50 del Codice dei contratti per l'inserimento della clausola sociale, volta a promuovere la stabilità occupazione del personale occupato dal contraente uscente.

Verrà quindi richiesto all'aggiudicatario l'obbligo di assorbire ed utilizzare *prioritariamente* nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, secondo quanto indicato dall'art. 51 del Dlgs n. 81 del 15.06.2015 e dall'art. 30, comma 4 del Codice dei contratti, salvaguardando i livelli retributivi dei lavoratori assorbiti in modo adeguato e congruo, nonché il mantenimento dei diritti, dell'anzianità di servizio, del regime giuridico e delle condizioni retributive di provenienza dei lavoratori impiegati dall'appaltatore uscente. Dovranno invece essere garantiti i livelli retributivi indicati nella documentazione della gara qualora siano migliorativi rispetto ai livelli riconosciuti al personale dall'appaltatore uscente.

**Tali obblighi di applicazione del CCNL di settore con la salvaguardia dei livelli retributivi e dei diritti attualmente riconosciuti, verranno richiamati e saranno vincolanti per l'aggiudicatario anche nel caso di attivazione dell'Opzione per i servizi complementari o parte di servizi previsti nella stessa.**

A tale fine viene richiesta la presentazione di un apposito Piano di assorbimento, comprendente due parti, una per l'APPALTO PRINCIPALE e l'altra per l'OPZIONE, nel quale dovranno essere indicate le concrete modalità con cui si intende rispettare l'obbligo nei confronti dei lavoratori interessati, indicando gli elementi essenziali del nuovo rapporto, in termini di trattamento economico e inquadramento. La valutazione verrà effettuata solo per la sezione Appalto principale, l'Aggiudicatario sarà vincolato per entrambe le sezioni.

***Tale obbligo prioritario di riassorbimento verrà richiamato e sarà vincolante per l'aggiudicatario anche nel caso di attivazione dell'Opzione per servizi complementari o parte dei servizi previsti nella stessa.***

La mancata presentazione del piano di assorbimento, anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio, equivale a mancata accettazione della clausola sociale. La mancata accettazione della clausola sociale costituisce manifestazione della volontà di proporre un'offerta condizionata, come tale inammissibile nelle gare pubbliche, per la quale si impone l'esclusione dalla gara.

Al piano di assorbimento verrà attribuito un punteggio, per come indicato nel disciplinare, ai sensi di quanto previsto dagli art. 5 e 6 della legge regionale n. 18 del 16.04.2019, sulla scorta del criterio oggettivo del rapporto tra monte ore settimanale assegnato complessivamente a personale assorbito e monte ore minimo settimanale totale previsto dal capitolato speciale di appalto per gli operatori sui servizi.

Il rispetto delle previsioni del piano di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione del contratto. La sua attuazione rappresenta un obbligo contrattuale, pertanto saranno applicati, nei casi di inadempimento, i rimedi consentiti dal contratto e dalla legge.

Al fine di consentire la formulazione dell'offerta nel rispetto della clausola sociale, si riporta in allegato l'elenco del personale utilizzato nei contratti in corso di esecuzione secondo quanto dichiarato dall'attuale gestore con nota prot. 49062 del 11/02/2022. (Allegato A)

Le mansioni richieste per l'esecuzione del contratto sono riconducibili alle seguenti **figure professionali e livelli di inquadramento**, riferiti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Settore Terziario e della distribuzione dei Servizi, pertinente con l'attività oggetto dell'appalto (c.d. contratto leader) ed utilizzato quale elemento di riferimento per il calcolo del valore stimato dell'appalto per la parte relativa al costo medio del lavoro.

Tali livelli di inquadramento si devono intendere quali livelli minimi che l'aggiudicatario dovrà garantire al personale dipendente.

L'aggiudicatario dovrà garantire il CCNL Terziario, della Distribuzione e dei Servizi (c.d. Contratto leader), considerando quest'ultimo come standard minimo ammesso, lasciando all'operatore entrante la possibilità di applicare il CCNL di Federculture.

### Servizi APPALTO PRINCIPALE - Riepilogo

Coordinatore di progetto (Responsabile dei servizi)	<b>II LIVELLO</b> lavoratori di concetto che svolgono compiti autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo nell'ambito di una specifica professionalità
Referenti di struttura Catalogatori Archivisti Restauratori	<b>III LIVELLO:</b> lavoratori che svolgono mansioni di concetto con particolari conoscenze tecniche ed esperienza, e i lavoratori specializzati
Addetti Front Office Addetti alla comunicazione	<b>IV LIVELLO:</b> lavoratori che eseguono compiti che richiedono specifiche conoscenze tecniche.
Addetti ai servizi generali Autisti	<b>V LIVELLO:</b> lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche

### Servizi dell'OPZIONE - Riepilogo

Coordinatore di progetto (Responsabile dei servizi)	<b>II LIVELLO</b> lavoratori di concetto che svolgono compiti autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo nell'ambito di una specifica professionalità
Catalogatori Restauratori Archivisti	<b>III LIVELLO:</b> lavoratori che svolgono mansioni di concetto con particolari conoscenze tecniche ed esperienza, e i lavoratori specializzati
Addetti Front Office Addetti Bibliobus (escluso la guida del mezzo)	<b>IV LIVELLO:</b> lavoratori che eseguono compiti che richiedono specifiche conoscenze tecniche.
Addetti ai servizi generali Autisti (Bibliobus e Servizi a domicilio)	<b>V LIVELLO:</b> lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico





### 3. Sicurezza e oneri

Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3, del Decreto Legislativo n. 81/2008 ed indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

#### **Per Biblioteche, Sdiaf e Archivi**

Il Comune appaltante sosterrà le spese per la gestione della manutenzione periodica degli impianti (elettrico, idrico, climatizzazione, dati, etc), antincendio, spese per le forniture elettriche e idriche, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile o dell'unità immobiliare.

Il Comune appaltatore sosterrà le spese per la redazione del DVR, dei PEE e procedure anti Covid-19 per tutti gli immobili dove l'attività lavorativa è espletata da lavoratori dell'amministrazione Comunale.

#### **Oneri di sicurezza specifici a carico dell'Aggiudicatario**

In capo all'Aggiudicatario graveranno i costi propri del Datore di Lavoro relativi alla redazione del DVRI i costi relativi alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 e concernenti le norme di sicurezza antincendio e in materia sanitaria.

Oltre ai costi sopra indicati, graveranno sull'aggiudicatario i costi relativi alla redazione del DVR, dei PEE, prove di evacuazione, all'apposizione delle planimetrie di emergenza e della relativa segnaletica per le sedi di lavoro dove ci sarà la sola presenza dei lavoratori dell'appaltatore.

L'Aggiudicatario dovrà anche redigere specifico protocollo in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, da trasmettere all'Amministrazione Comunale per le opportune verifiche.

Gli oneri per la sicurezza non soggetti al ribasso d'asta ammontano a:

- euro 15.414,00 sul costo totale dell'Appalto principale di euro 4.742.968,48
- euro 7.000,00 sul totale dell'Opzione eventualmente attivata di euro 944.134,43

## 4. Prospetto economico

### A) Valore stimato dell'appalto comprensivo di opzioni e rinnovi

	APPALTO PRINCIPALE	OPZIONE ai sensi art. 63 co. 5 D.Lgs. 50/2016
Importo complessivo dei servizi posto a base di gara per 1 anno e 8 mesi	€ 4.742.968,48	€ 944.134,43
Oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 15.414,00	€ 7.000,00
totale	4.758.382,48	951.134,43
Importo per facoltà di rinnovo (ulteriori 1 anno e 8 mesi)	€ 4.758.382,48	€ 951.134,43
Importo per proroga tecnica (120 giorni)	€ 951.676,50	€ 190.226,89
<b>Valore stimato dell'appalto (IVA esente ai sensi art. 10, co.1, n. 22, DPR 633/72)</b>	<b>€ 10.468.441,46</b>	<b>€ 2.092.495,75</b>
TOTALE VSA	<b>€ 12.560.937,21</b>	

Risultando tale importo superiore alla soglia di rilievo comunitario, la gara verrà esperita tramite una selezione a rilevanza europea attraverso una **procedura aperta** ai sensi degli articoli 35 e 60 del Codice degli appalti D.Lgs 50/2016, con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 co. 2 del predetto D.Lgs 50/2016.

### B) Dettaglio dell'importo complessivo dei servizi posto a base di gara

Il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi oggetto del presente appalto è stato operato:

- identificando le figure professionali necessarie per un efficace espletamento del servizio;
- ipotizzando un inquadramento professionale coerente con le figure professionali necessarie;
- identificando il contratto collettivo leader prendendo come riferimento il CCNL Terziario, della distribuzione e dei servizi stimando il fabbisogno minimo presunto di ore di servizio da prestare e considerando per le figure professionali gli inquadramenti come indicati nel paragrafo Clausola sociale.

Il totale del costo della prestazione è stato determinato moltiplicando il numero minimo di ore di servizio ritenute necessarie, per il costo orario medio di riferimento, in relazione ai livelli di inquadramento, già indicati nella presente relazione, compresi i costi della sicurezza a carico dell'aggiudicatario.

Il costo orario medio è stato maggiorato della percentuale per spese generali e utile d'impresa, che senza distinzioni tra eventuali ore notturne, festive o di straordinario, l'aggiudicatario dovrà riconoscere ai suoi dipendenti nell'ambito dell'importo complessivo aggiudicato.

### Appalto Principale

Voci di spesa APPALTO PRINCIPALE	Ore per 12 mesi	Importo presunto 12 mesi (esclusa IVA)	Ore 20 mesi	Importo presunto 20 mesi (escluso IVA)
<b>Servizi Bibliotecari (49 sett/anno)</b>				
Coordinamento	1.470	42.101,50	2.450	70.169,16
Front Office	81.046	1.910.853,55	135.076,67	3.184.755,92
Catalogazione	3.185	81.477,26	5.308,33	135.795,43
Servizi Generali	8.219,75	178.527,89	13.699,58	297.546,48
Comunicazione	2.450	56.676,69	4.083,33	94.461,14
<b>Servizi SDIAF (51 sett/anno)</b>				
Catalogazione	1.275	32.616,48	2.125	54.360,81
Area Gestionale prestito	1.020	23.596,01	1.700	39.326,68
Area servizi digitali e Comunicazione	1.020	23.596,01	1.700	39.326,68
Area Archivi	255	6.523,30	425	10.872,16
<b>Servizi Archivistici (51 sett/anno)</b>				
Coordinamento,	765	21.909,96	1.275	36.516,61
Servizi Archivistici (Consulenza, Inventariazione, Digitalizzazione, Back office, Restauro, Conservazione, Valorizzazione)	15.606	399.225,76	26.010	665.376,27
Servizi Generali	3.162	68.676,68	5.270	114.461,14
Totale ore	119.473,75		199.122,92	
<b>Importo totale soggetto a ribasso</b>		€ 2.845.781,09		<b>4.742.968,48</b>
<b>Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)</b>				<b>€ 15.414,00</b>
IVA (esente ai sensi art. 10, primo comma, n. 22 DPR 633/72)	/			0
<b>Importo complessivo a base di gara</b>				<b>4.758.382,48</b>

### OPZIONE servizi complementari eventuale

Voci di spesa -OPZIONE	Ore 12 mesi	Importo presunto (esclusa IVA)	Ore 20 mesi	Importo presunto 20 mesi (escluso IVA)
<b>Ampliamento orari Servizi Bibliotecari: (49 sett/anno)</b>				

Coordinamento	147	4.210,15	245	7.016,91
Ampliamento orari Front Office	10.596,25	245.126,67	17.660,42	408.544,45
Servizio a Domicilio	392	8.514,00	653,33	14.190,00
Servizi Generali	3.209,50	69.708,36	5.349,17	116.180,59
Consulenza digitale	2.156	49.875,48	3.593,33	83.125,81
Bibliobus servizi di Catalogazione	245	6.267,48	408,33	10.445,80
Bibliobus servizi bibliotecari	1.960	45.341,35	3.266,67	75.568,92
Bibliobus Guida mezzo	2.352	51083,99	3.920,00	85.139,98
<b>Ampliamento Servizi Archivistici (51 sett/anno)</b>				
Ampliamento Conservazione e Restauro	510	13.046,59	850	21.744,32
Digitalizzazione conservativa	510	13.046,59	850	21.744,32
Apertura pomeridiana servizi archivisti	1.836	46.967,74	3.060	78.279,56
Apertura pomeridiana servizi generali	612	13.292,26	1.020	22.153,77
Totale ore	21.057,75		35.096,25	
<b>Importo totale soggetto a ribasso</b>		€ 566.480,66		<b>944.134,43</b>
<b>Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)</b>				<b>€ 7.000,00</b>
IVA (esente ai sensi art. 10, primo comma, n. 22 DPR 633/72)	/			0
<b>Importo complessivo a base di gara OPZIONE servizi complementari</b>				<b>951.134,43</b>

## C) Prospetto economico degli oneri complessivi

### APPALTO PRINCIPALE

Voci di spesa	Importo totale (IVA esclusa)
A. Importo dei servizi (soggetto a ribasso)	€ 4.742.968,48
B. Costi della sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 15.414,00
C. Importi ulteriori somme (rinnovo e proroga)	€ 5.710.058,98
<b>D. Valore stimato dell'appalto (A+B+C) importo a base d'asta per il CIG</b>	<b>€ 10.468.441,46</b>
E. Incentivi tecnici ex art. 113 ( 1,85 % dell'importo a base di gara )	88.030,08
F. Quota stazione appaltante Contributo ANAC	€ 800,00
<b>G. Somme a disposizione al netto imposte(E+F)</b>	<b>€ 88.830,08</b>
H. IVA (esente ai sensi art. 10 co.1 p. 22 DPR 633/72)	€ /
<b>I. Totale somme a disposizione (G+H)</b>	<b>€ 88.830,08</b>
<b>Importo totale prospetto economico (D+I)</b>	<b>€ 10.557.271,73</b>

### OPZIONE

Voci di spesa	Importo totale (IVA esclusa)
A. Importo dei servizi (soggetto a ribasso)	€ 944.134,43
B. Costi della sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 7.000
C. Importi ulteriori somme (rinnovo e proroghe)	€ 1.141.361,32
<b>D. Valore stimato dell'appalto (A+B+C) importo a base d'asta per il CIG</b>	<b>€ 2.092.495,75</b>
E. Incentivi tecnici ex art. 113 ( 1,85 % dell'importo a base di gara )	17.595,99
F. Quota stazione appaltante Contributo ANAC	0
<b>G. Somme a disposizione al netto imposte(E+F)</b>	<b>€ 17.595,99</b>
H. IVA (esente ai sensi art. 10 co.1 p. 22 DPR 633/72)	€ /
<b>I. Totale somme a disposizione (G+H)</b>	<b>€ 17.595,99</b>
<b>Importo totale prospetto economico (D+I)</b>	<b>€ 2.110.091,74</b>

## 5. Criteri di valutazione e criteri premiali

L'offerta tecnica verrà valutata secondo i seguenti criteri e sub-criteri:

n°	Criteri di valutazione	punti max		Sub-criteri di valutazione	CRITERI MOTIVAZIONALI	punti D max	punti Q max	punti T max
1	<b>PROGETTO GESTIONALE</b>	55	1.1.	Organizzazione e gestione dei servizi	Valutazione in termini di aderenza al capitolato, fattibilità, completezza, chiarezza, concretezza in ordine alla: - organizzazione complessiva dei servizi; - piano operativo e assetti organizzativi del personale			
					a. biblioteche FRONT OFFICE	8		
					b. biblioteche CATALOGAZIONE	4		
					c. biblioteche SERVIZI GENERALI	3		
					d. biblioteche COMUNICAZIONE	5		
					e. SDIAF	8		
					f. ARCHIVIO STORICO	8		
					g. ARCHIVIO DI DEPOSITO	4		
			1.2.	Coordinamento	Saranno valutate le modalità operative di coordinamento e in particolare la capacità di garantire una buona comunicazione e il passaggio di informazioni: tra i diversi operatori e per quanto riguarda le biblioteche, nelle diverse sedi, anche in caso di sostituzione del personale; con i dipendenti comunali;			
			8					
7								
2	<b>CONTROLLO DI QUALITA'</b>	10	2	Sistema di monitoraggio, controllo e verifica dei servizi in appalto	Verrà valutato il sistema di monitoraggio, controllo e verifica dei servizi, in particolare: il sistema di reportistica che si intende adottare tempi e modalità di rilevazione dei dati di trasmissione all'appaltante	5		
5						5		
3	<b>QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE</b>	5	3.1.	Piano di formazione, specializzazione e aggiornamento del personale dell'appaltatore attinenti alle mansioni richieste	Verrà valutata la concretezza e la qualità del programma di formazione e aggiornamento del personale, nel quale dovranno essere precisati: - finalità - contenuti - articolazione temporale	5		
4	<b>PROPOSTE MIGLIORATIVE</b>	12	4.1.	Aperture straordinaria della biblioteca Oblate	Programmazione di aperture straordinarie della biblioteca delle Oblate nelle giornate di chiusura domenicale, nell'arco dell'anno. Punteggi 0 aperture: 0 punti 1 punto per ogni apertura straordinaria proposta fino ad un massimo di 4 punti		4	
			4.2.	Proposta di ulteriori interventi formativi a tutti gli operatori della rete SDIAF	Proposta di interventi formativi rivolti agli operatori del sistema SDIAF riguardanti tematiche inerenti la biblioteca e l'archivio digitale e le nuove modalità di fruizione del patrimonio. - 0 ore di formazione: 0 punti - modulo di 6 ore di formazione: 2 punti - modulo di 10 ore di formazione: 4 punti		4	
			4.3.	Proposte di attività didattiche rivolte alle scuole	Proposte di attività didattiche, con moduli on-line, utilizzabili in modalità asincrona, rivolte alle scuole secondarie di primo grado finalizzate all'educazione al patrimonio archivistico e alla diffusione dell'importanza dell'archivio nella vita dei cittadini. - 0 percorsi didattici: 0 punti - 1 punto per ogni percorso didattico proposto fino a un massimo di 4 punti		4	
5	<b>CRITERI PREMIANTI</b>	3	5	Possesso Certificazione UNI EN ISO 9001:2015	Verifica: l'offerente deve dichiarare il possesso della certificazione			si: 3 no: 0
		85				70	12	3

### Parte I - PROGETTO GESTIONALE

#### 1.1. Organizzazione e gestione dei servizi

Verrà valutato progetto organizzativo e gestionale in riferimento ai diversi servizi descritti al Titolo

1 del Capitolato, rendendo esplicite le modalità con cui si intende rispondere alle richieste dell'appaltante, garantire la funzionalità operativa e l'efficienza delle azioni intraprese.

Andrà indicato in dettaglio il piano operativo di ciascun servizio con il numero di risorse umane che verranno impiegate, distinguendolo per mansioni.

Non si dovrà in questa fase fare riferimento ad informazioni che possano essere riconducibili ad elementi economici.

**Biblioteche** andrà presentata una proposta per ciascuno dei seguenti servizi:

a. Servizio di Front Office: verrà valutata la proposta di gestione del servizio esplicitando le modalità organizzative delle diverse attività e nelle diverse sedi delle biblioteche. Fare riferimento alle schede descrittive delle biblioteche allegate al Capitolato per avere tutte le informazioni necessarie a produrre una proposta realizzabile e il più possibile aderente alla realtà. Evidenziare come si pensa di garantire efficienza e efficacia nel rapporto con il pubblico.

b. Catalogazione: verrà valutata la proposta organizzativa del servizio di catalogazione per le 7 biblioteche che necessitano di questo servizio;

c. Servizi generali: verrà valutata la proposta di gestione dei servizi di sorveglianza, gestione degli spazi e altri servizi generali descritti nel capitolato, tenendo presente che per tali servizi è richiesto personale specificatamente dedicato solo per le biblioteche Oblate e Bibliotecanova, come meglio specificato nelle schede descrittive delle biblioteche.

d. Servizi di comunicazione e promozione delle biblioteche: verrà valutato il piano di comunicazione che indichi le azioni che si intendono intraprendere per incrementare la visibilità delle biblioteche anche sul web, per raggiungere l'utenza potenziale e la capacità di garantire creatività e innovazione nelle proposte grafiche

#### **Ufficio di coordinamento SDIAF**

verrà valutata la proposta, sulla base di quanto richiesto dal capitolato, esplicitando le modalità organizzative delle attività per le quattro aree indicate (catalogazione, gestione sistema prestito, servizi digitali e comunicazione, archivi) tenendo conto dei dati presenti nella scheda descrittiva del servizio. La proposta dovrà evidenziare l'organizzazione del lavoro e le strategie da attuare per garantire efficienza nei confronti dei soggetti aderenti al Sistema SDIAF e degli operatori di biblioteche e archivi.

#### **Archivi comunali (storico e di deposito)**

verrà valutata la proposta, sulla base di quanto richiesto dal capitolato, esplicitando le modalità organizzativa delle attività descritte (consulenza archivistica, servizi di ordinamento, inventariazione, digitalizzazione, back office, servizi di conservazione e restauro, servizi generali, valorizzazione del patrimonio) tenendo conto dei dati presenti nella scheda relativa agli archivi. La proposta dovrà evidenziare, distintamente per l'archivio storico e per l'archivio di deposito, l'organizzazione del lavoro tenendo conto della tipologia di utenza, delle diverse tipologie di ricerche e del rispetto dei tempi di risposta agli utenti. Si dovrà evidenziare la modalità di interazione e organizzazione del lavoro tra gli operatori dei servizi generali e gli operatori che svolgono le altre attività. La proposta dovrà descrivere le strategie da attuare per garantire efficienza nei confronti degli utenti. In particolare, per l'archivio di deposito si dovrà evidenziare l'organizzazione del lavoro tenendo conto delle esigenze di riordino e inventariazione del patrimonio lì conservato e delle richieste di consultazione da parte di utenti esterni e uffici



comunali.

## **1.2. Coordinamento**

Verranno valutati ruolo e modalità operative dei Responsabili dei servizi (bibliotecari e archivistic) e dei referenti di struttura per le singole biblioteche, evidenziando in particolare come tali figure saranno in grado di garantire una buona comunicazione e passaggio di informazioni fra i diversi operatori e per quanto riguarda le biblioteche, nelle diverse sedi, anche in caso di sostituzione del personale. Si valuterà anche la modalità con cui si intende garantire una efficace comunicazione con i colleghi comunali.

## **Parte II - CONTROLLO DELLA QUALITÀ**

Verrà valutato come si intende organizzare il sistema di monitoraggio e controllo dei servizi in appalto. Dovrà essere indicata la modalità di raccolta dei dati e di comunicazione degli stessi al Direttore dell'esecuzione, in modo da garantire che possa essere agevolmente verificato l'andamento delle attività, l'aderenza al progetto presentato in sede di gara e alla programmazione comunale, gli obiettivi raggiunti, le difficoltà riscontrate e le possibili soluzioni.

Descrivere il sistema di reportistica che si intende adottare, indicando tempi e modalità di rilevazione dei dati;

## **Parte III - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE**

**3.1** Verrà valutato il programma di formazione e aggiornamento da realizzare nel corso dell'esecuzione dell'appalto a favore dei lavoratori dipendenti dell'appaltatore impiegati nei servizi, precisando le finalità, gli argomenti, il personale interessato e l'articolazione temporale, tenendo presente quanto richiesto all'art. 19 del capitolato

## **Parte IV - PROPOSTE MIGLIORATIVE**

Verranno valutate le proposte migliorative e innovative finalizzate alla valorizzazione dei servizi posti a gara in riferimento ai seguenti aspetti. Tutte le proposte dovranno essere realizzate senza nessun tipo di onere a carico dell'Amministrazione Comunale

**4.1** Proposta di aperture straordinarie domenicali presso la Biblioteca delle Oblate, considerando un minimo di 7 ore di apertura per domenica. Indicare il numero di aperture straordinarie (cioè quante domeniche) che si intende proporre. Le date verranno individuate successivamente in accordo con la direzione della biblioteca.

**4.2** Proposta di interventi formativi rivolti agli operatori del sistema SDIAF riguardanti tematiche inerenti alla biblioteca e all'archivio digitale e le nuove modalità di fruizione del patrimonio;

**4.3** Proposte di attività didattiche rivolte alle scuole secondarie di primo grado finalizzate all'educazione al patrimonio archivistico e alla diffusione dell'importanza dell'archivio nella vita dei cittadini". Si richiede la realizzazione di moduli digitali da utilizzare on line.

## **Parte V – CRITERI PREMIANTI**

Verrà assegnato un punteggio nel caso di possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2015

-\*-

Il documento contenente l'offerta tecnica non dovrà superare il numero di 50 facciate in formato

A4, con carattere Arial dimensione 11 (non compresso) e circa 35 righe per pagina;

Il Responsabile del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi  
Dott.ssa Marina Gardini  
F.to Marina Gardini

## Allegati

- Allegato A - Elenco personale dell'operatore uscente