

GARA EUROPEA A PROCEDURA “APERTA” PER IL SERVIZIO DI APERTURA IN ORARIO SERALE E IN ORARIO PREFESTIVO E FESTIVO DI ALCUNE STRUTTURE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (S.B.A.) DELL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI PADOVA.

Codice C.I.G.: 6303429A28

CAPITOLATO - PARTE TECNICA

Oggetto dell’appalto è l’affidamento del servizio di apertura serale, prefestiva e festiva di alcune strutture del Sistema Bibliotecario d’ateneo dislocate in Padova. Attraverso tale servizio il Sistema Bibliotecario di Ateneo si propone in particolare di offrire agli studiosi, all’utenza studentesca e a quella professionale una maggiore opportunità di studio e di ricerca prolungando gli attuali orari di apertura delle biblioteche individuate.

Dimensione presunta dei servizi

Il totale presunto di ore di servizio da svolgersi da parte degli operatori nel primo triennio dell’appalto è pari a 34.986 (trentaquattromilanovecentottantasei) ore, mentre quelle previste per il biennio di rinnovo è pari a 25.079 (venticinquemilasettantanove) ore.

Queste ore vanno prestate, come indicato, per le 10 biblioteche delle tabelle A (per il primo anno) e B (dal secondo anno in poi), nel periodo fra ottobre e giugno di ogni anno accademico (ottobre e luglio nel caso della Biblioteca medica Pinali).

Di norma il servizio sarà sospeso nel periodo natalizio e durante le altre festività indicate nel calendario accademico.

Verranno comunque comunicate al contraente:

- a) tutte le chiusure del servizio di orario esteso, previste sulla base di quanto indicato nel calendario accademico ufficiale, con un anticipo di 2 giorni;
- b) tutte le chiusure non previste dal calendario e dovute a cause imprevedibili con almeno 5 ore di anticipo rispetto all’inizio del servizio stesso, fatti salvi i casi di forza maggiore.

Le ore sopra indicate sono da intendersi presunte e meramente indicative. L’Ateneo si riserva la facoltà di sospendere/estendere temporaneamente il servizio oggetto del presente appalto, in base a proprie esigenze funzionali, quali, a titolo meramente esemplificativo, l’esecuzione di lavori di modifica o straordinaria manutenzione ai locali o agli impianti o altre motivate ragioni.

L’ammontare delle variazioni, intese come sospensioni e modifiche apportate al servizio, incluso l’inserimento di nuove strutture dell’Ateneo, verrà retribuito sulla base del prezzo orario offerto in sede di gara, che rimarrà fisso per l’intera durata del contratto, salvo quanto previsto dall’art. 115 “Adeguamenti dei prezzi” del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all’art. 57, comma 5, lett. b), del Codice, di affidare all’aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla sottoscrizione del contratto, nuovi servizi, consistenti nella ripetizione di servizi analoghi a quelli del presente affidamento, in ulteriori tre biblioteche di possibile prossima apertura per complessive 23.806 ore. In caso di affidamento, queste ore andranno prestate come indicato nella tabella C.

Modalità e orari dell’apertura

Le biblioteche interessate dall’ampliamento dell’orario di apertura sono presenti nelle tabelle di seguito riportate dove per ogni struttura viene specificato il periodo e la fascia oraria di apertura.

Rispetto alle fasce orarie indicate, il servizio degli operatori deve cominciare almeno 5 minuti prima, per consentire il passaggio di consegne, e terminare circa 10 minuti dopo, per permettere l’espletamento di tutte le operazioni di chiusura.

Ampliamento orario di apertura – Tabella A: primo anno

Biblioteca	n.richiesto di Operatori	Giorni	Orario
Biblioteca di Diritto Privato e Critica del diritto	2	lunedì-giovedì	17.45 – 19.15
Biblioteca Centrale di Ingegneria	2	lunedì-giovedì	18.15 – 19.45
Biblioteca Someda	2	lunedì-giovedì	17.30 – 19.15
Biblioteca di Matematica	2	lunedì-giovedì	18.00 – 19.15
Biblioteca di Filosofia	2	lunedì-venerdì	18.00 – 19.45
Biblioteca di Storia	2	lunedì-venerdì	18.00 – 19.45
Biblioteca Maldura	2	lunedì-venerdì	18.00 – 22.00
Biblioteca Maldura	2	sabato	9.00 - 12.45
Biblioteca di Psicologia	2	lunedì-venerdì	18.00 – 22.00
Biblioteca di Psicologia	2	sabato	9.00 – 14.00
Biblioteca medica Pinali	2	lunedì-venerdì	18.00 - 22.00
Biblioteca medica Pinali	2	sabato	9.00 - 13.00
Emeroteca Ca' Borin	1	lunedì-venerdì	18.00 – 22.45
	1	lunedì-venerdì	20.00 – 22.45
Emeroteca Ca' Borin prefestivo	1	sabato	9.15 – 18.00
	1	sabato	12.15 – 18.00
Emeroteca Ca' Borin festivo	1	domenica	9.15 – 18.00
	1	domenica	12.15 – 18.00

Appendice Tabella A: indirizzi delle Biblioteche

Biblioteca	Indirizzo
Biblioteca di Diritto Privato e Critica del diritto	Via VIII Febbraio 2 - Palazzo del Bo (3. piano)
Biblioteca Centrale di Ingegneria	Via Loredan, 20 - Padova
Biblioteca Someda	Via Gradenigo, 6/A - Padova
Biblioteca di Matematica	Via Trieste, 63 - Padova
Biblioteca di Filosofia	Pazza Capitaniato, 3 - Padova
Biblioteca di Storia	Via del Vescovado, 30 - Padova
Biblioteca Maldura	Piazzetta G. Folena, 1 - Padova
Biblioteca di Psicologia	Via Venezia, 12/2 - Padova
Biblioteca medica Pinali	Via Giustiniani 2 - Padova
Emeroteca Ca' Borin	Via del Santo, 22 - Padova

Ampliamento orario di apertura – Tabella B: dal secondo anno

Biblioteca	n.richiesto di Operatori	Giorni	Orario
Biblioteca di Diritto Privato e Critica del diritto	2	lunedì-giovedì	17.45 – 19.15
Biblioteca Centrale di Ingegneria	2	lunedì-giovedì	18.15 – 19.45
Biblioteca Sameda	2	lunedì-giovedì	17.30 – 19.15
Biblioteca di Filosofia	2	lunedì-venerdì	18.00 – 19.45
Biblioteca di Storia	2	lunedì-venerdì	18.00 – 19.45
Biblioteca di Matematica	2	lunedì-venerdì	18.00 – 23.00
Biblioteca Maldura	2	lunedì-venerdì	18.00 – 22.00
Biblioteca Maldura	2	sabato	9.00 - 12.45
Biblioteca Psicologia	2	lunedì-venerdì	18.00 – 22.00
Biblioteca Psicologia	2	sabato	9.00 – 14.00
Biblioteca medica Pinali	2	lunedì-venerdì	18.00 - 22.00
Biblioteca medica Pinali	2	sabato	9.00 - 13.00
Emeroteca Ca' Borin	1	lunedì-venerdì	18.00 – 22.45
	1	lunedì-venerdì	20.00 – 22.45
Emeroteca Ca' Borin prefestivo	1	sabato	9.15 – 18.00
	1	sabato	12.15 – 18.00
Emeroteca Ca' Borin festivo	1	domenica	9.15 – 18.00
	1	domenica	12.15 – 18.00

(*) Rispetto all'apertura festiva di Ca' Borin si precisa che essa non comprende i giorni festivi che cadono in periodo di vacanza accademica in cui si prevede la chiusura del servizio (Natale, Pasqua, ecc.). Inoltre nel corso dell'anno l'apertura festiva può essere soggetta a variazioni, previa comunicazione del Direttore dell'esecuzione del contratto dell'ateneo. **N.B. l'operatore in servizio il sabato e la domenica con orario di apertura 9.15-18.00, dovrà fare, dopo l'arrivo del secondo operatore, 1 ora di pausa pranzo. Il suo servizio complessivo sarà quindi di otto ore e non di nove.**

Ampliamento orario di apertura – Tabella C: giorni e orari di apertura previsti per le nuove biblioteche

Apertura prevista dal secondo anno di appalto (ott. 2016)	n.richiesto di Operatori	Giorni	Orario
Biblioteca di Palazzo Liviano	2	lunedì-venerdì	18.00 – 23.00
Biblioteca di Palazzo Liviano	2	sabato	9.00 – 18.00
Biblioteca di Palazzo Liviano	2	domenica	9.00 – 18.00
Apertura prevista dal terzo anno di appalto (ott. 2017) – NB la Nuova Biblioteca Maldura, in caso di apertura, assorbirebbe le ore previste per Biblioteca Maldura nelle tab. A e B			
Nuova Biblioteca Maldura	2	lunedì-venerdì	18.00 – 22.00
Nuova Biblioteca Maldura	2	sabato	9.00 - 18.00
Nuova Biblioteca Maldura	2	domenica	9.00 - 18.00
Apertura prevista dal terzo anno di appalto (ott.,2017)			
Biblioteca di Scienze	2	lunedì-venerdì	18.00 – 23.00
Biblioteca di Scienze	2	sabato	9.00 – 18.00
Biblioteca di Scienze	2	domenica	9.00 – 18.00

N.B. gli operatori in servizio il sabato e la domenica con orario di apertura 9.00-18.00, dovranno fare, a turno, 1 ora di pausa pranzo. Il loro servizio complessivo sarà quindi di otto ore e 15 minuti e non di nove e 15 minuti.

Prestazioni oggetto del servizio

Il servizio prevede le seguenti prestazioni:

- a) apertura e chiusura delle strutture e/o, in caso di necessità, degli eventuali ascensori o altre apparecchiature predisposte per favorire l'accesso agli utenti disabili;
- b) verifica dei requisiti di ammissione ai servizi e controllo del rispetto delle finalità d'uso delle strutture, dei servizi e dei materiali;
- c) orientamento degli utenti e prima informazione sull'uso dei principali cataloghi e sull'accesso alle risorse elettroniche del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- d) monitoraggio, raccolta dei dati relativi all'utenza e alle frequenze ed eventuale prima elaborazione;
- e) somministrazione e raccolta di eventuali questionari finalizzati a monitorare la soddisfazione dell'utenza e l'uso dei servizi;
- f) gestione del servizio di prestito attraverso la piattaforma gestionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo Aleph 500 (prestito, restituzione, rinnovo, prenotazione, verifica dei solleciti, verifica requisiti, iscrizione utenti);
- g) gestione delle ricevute di incasso della biblioteca attraverso la piattaforma gestionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- h) *document delivery* e prestito interbibliotecario (accettazione di richieste e consegna di documenti);
- i) orientamento e prima informazione sull'uso del servizio di fotocopiatura e stampa self-service in vigore nelle biblioteche dell'Università e interventi di routine sulle macchine;
- j) riordino dei materiali (libri, riviste, attrezzature) con recupero e ricollocazione a scaffale dei volumi lasciati sui tavoli o sui carrelli dagli utenti;

k) nelle biblioteche a scaffale chiuso o con libri in deposito: accettazione delle richieste, prelievo da scaffale o deposito dei volumi o fascicoli, chiusura armadi/deposito; e alla fine della consultazione: ritiro dei volumi resi, loro ricollocazione a scaffale in sequenza ordinata e chiusura armadi/deposito;

l) compilazione giornaliera di sintetici report informativi per segnalare ai responsabili delle biblioteche e al Direttore dell'esecuzione del contratto eventuali problemi e per quantificare le presenze giornaliere dell'utenza.

Requisiti degli operatori del servizio

Il Contraente si impegna a fornire le prestazioni previste dal servizio con proprio personale (operatori) in possesso per tutta la durata dell'appalto dei seguenti requisiti:

- laurea (compreso il diploma di laurea triennale) o licenza di scuola media superiore ed iscrizione all'Università;
- conoscenza approfondita dei servizi, degli strumenti e delle fonti informative del Sistema Bibliotecario di Ateneo e delle relative modalità di utilizzazione;
- conoscenza teorica e pratica del modulo Circolazione della piattaforma gestionale del Sistema Bibliotecario (Aleph 500) e delle modalità di ricerca nel Catalogo elettronico dell'Università di Padova.

Gli operatori dovranno acquisire all'inizio del loro servizio:

- puntuale conoscenza della Carta dei Servizi di Ateneo;
- puntuale conoscenza del Regolamento della biblioteca in cui operano;
- puntuale conoscenza delle procedure di sicurezza da seguire in caso di emergenza nella biblioteca in cui operano;
- utilizzo dei DPI necessari in base alla valutazione dei rischi delle singole mansioni.

Gli operatori messi a disposizione dal Contraente dovranno essere in grado di svolgere in modo autonomo le funzioni richieste impiegando le procedure, la documentazione e gli strumenti previsti per l'erogazione del Servizio dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Il personale addetto al servizio nelle biblioteche è tenuto al rispetto della privacy delle informazioni di cui viene a conoscenza e dovrà inoltre avere speciale attitudine ai rapporti con il pubblico ed è comunque tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza.

Il personale addetto al servizio dovrà esporre una tessera di riconoscimento dell'impresa da cui dipende.

L'ateneo si riserva di esprimere, sia prima dell'inizio che nella durata del servizio oggetto del presente appalto, il proprio gradimento sugli operatori; tale gradimento verrà espresso sulla base di colloqui tra gli operatori e il Direttore dell'esecuzione del contratto indicato dall'ateneo e/o sulla base della verifica della qualità delle attività da loro svolte.

Resta, comunque, escluso qualsiasi rapporto di subordinazione tra l'ateneo e il personale del contraente impegnato nel servizio oggetto del presente appalto.

Obblighi del contraente

Il contraente si obbliga nei confronti degli operatori impiegati nel servizio di cui sopra a rispettare il contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.

Inoltre il Contraente si impegna a:

- a) osservare tutte le disposizioni in vigore in materia di assunzione del personale, rispettare i regolamenti contrattuali in vigore e i relativi termini economici e normativi;

b) osservare tutti gli obblighi derivanti dalla normativa sulla sicurezza, tutte le disposizioni di legge e i regolamenti sulla prevenzione degli infortuni degli operatori nell'esercizio del servizio, comprese quelle dell'Ente, liberando sin d'ora l'ateneo da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi;

In particolare il Contraente è tenuto al rispetto del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, dove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.

Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 nell'appalto in oggetto non sussistono rischi da interferenze che richiedano misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle misure di sicurezza, a carico dell'impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività. Nella base d'asta non sono pertanto computati gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi specifici da interferenze.

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 81/2008, l'Università degli Studi di Padova ha individuato i rischi esistenti negli ambienti in cui l'affidatario è destinato ad operare e le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività dell'Ateneo, e che il relativo documento è disponibile sul

sito internet dell'Ateneo all'indirizzo: <http://tinyurl.com/ngv2sl5>

L'appaltatore, prima della stipula del contratto, provvederà ad inviare presso i luoghi di lavoro oggetto dell'appalto, il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui all'art. 31 del D.Lgs. 81/2008, o suo delegato per una riunione di coordinamento al termine della quale verrà sottoscritto apposito verbale;

c) provvedere alla formazione e all'aggiornamento continuo del personale impiegato nel servizio e in particolare a garantire a proprie spese 3 ore di formazione per operatore da effettuarsi in loco presso le biblioteche (più ulteriori eventuali 3 ore di formazione aggiuntiva per addetto nel caso in cui il Direttore dell'esecuzione del contratto dell'ateneo lo ritenga utile per garantire gli standard di erogazione del servizio e/o per particolari esigenze di biblioteca);

d) comunicare, prima dell'avvio del servizio, al Direttore dell'esecuzione del contratto di ateneo la rosa dei nominativi degli operatori che il contraente ritiene di utilizzare al fine di garantire la continuità del servizio, in modo che questi possa incontrarli e verificare le loro competenze e l'effettiva conoscenza dell'uso delle strumentazioni da utilizzare;

e) sostituire l'operatore in caso di formale richiesta da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto di ateneo, qualora questi ne ravvisi la necessità;

f) garantire la presenza e la reperibilità di un suo responsabile del servizio, in possesso di documentata esperienza organizzativa, a cui sarà affidata la gestione degli operatori e dell'erogazione del servizio;

g) comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del personale del contraente che materialmente ha accesso ai dati sensibili.

h) fornire al personale impiegato tutti i DPI necessari in seguito all'effettuazione della valutazione dei rischi effettuata ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Si precisa che di regola, nel corso del rapporto, i nominativi del personale indicato non potranno subire variazioni. In caso di variazioni degli operatori per cause di forza maggiore, il Contraente provvederà all'immediata sostituzione, dandone formale comunicazione al Direttore dell'esecuzione del contratto e assumendosi tutti gli oneri relativi alla formazione.

Verifica delle attività

L'ateneo mantiene, tramite il Sistema Bibliotecario, la titolarità di determinazione delle regole e delle procedure da adottare per l'erogazione dei servizi nonché la verifica complessiva dei risultati, concordando con il Contraente le modalità tecnico-organizzative e di verifica delle singole attività.

Nella realizzazione dell'attività, gli operatori in servizio opereranno con la supervisione del Direttore dell'esecuzione del contratto indicato dall'ateneo, cui compete la valutazione dei risultati ottenuti.

Per consentire la corretta valutazione delle attività sono individuati i seguenti strumenti:

- a) la registrazione automatizzata dei prestiti erogati;
- b) la registrazione delle attività, delle segnalazioni e dei dati relativi alle presenze e il costante aggiornamento degli stessi (secondo i criteri definiti nel report giornaliero);
- c) gli incontri di verifica tra le parti;
- d) la relazione annuale sull'andamento del programma definito in accordo con il Direttore dell'esecuzione del contratto dell'ateneo;
- e) i questionari relativi al grado di soddisfazione del servizio somministrati all'utenza.