



# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

PROVINCIA DI TREVISO

P. I.V.A. 00571430263

Cod. Fisc. 80009250269

**COPIA**

**1^ AREA - Servizi alla persona e Affari Generali**

**DETERMINAZIONE N. 165 DEL 09-02-2018**

**OGGETTO: APPALTO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (CIG 72500133FE) - APPROVAZIONE VERBALI DI GARA ED AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA.**

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Premesso che con determinazione n. 1152 del 03.11.2017 è stato stabilito:

- di indire, per le motivazioni ivi esposte, una gara d'appalto per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale del Comune di San Biagio di Callalta, mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagine di mercato, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e di procedere all'aggiudicazione con le modalità di cui all'art. 73, lett. c), del R.D. 23.5.1924, n. 827 e con il criterio di cui all'art. 95 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base degli elementi di valutazione specificati nel capitolato speciale, senza ammissione di offerte economiche in aumento;
- la durata dell'appalto è fissata per tre anni con decorrenza dal 01.01.2018 al 31.12.2020;
- l'importo orario a base di gara, soggetto a ribasso, è di Euro 19,00 (I.V.A. esente);
- l'importo per gli oneri di sicurezza per rischi da interferenza, non soggetti a ribasso, è di Euro 300,00 forfetari triennali;
- i costi della manodopera individuati nel progetto e compresi nell'importo complessivo presunto dell'appalto ammontano ad Euro 69.595,20;
- l'importo complessivo presunto dell'appalto rapportato all'intera durata contrattuale è pari ad Euro 73.872,00 (IVA esente ai sensi dell'art. 10, punto 22, del DPR n. 633/1972) (oneri di sicurezza esclusi);
- tale importo è stato determinato moltiplicando l'importo orario complessivo (Euro 19,00) per il numero presunto di ore settimanali di servizio (27) x n. 48 settimane all'anno e per la durata dello stesso (tre anni), oltre al costo degli oneri di sicurezza stimati in complessivi Euro 300,00 non soggetti a ribasso.
- di procedere, per le motivazioni ivi esposte, all'acquisizione del servizio sopra citato, tramite la Stazione Unica Appaltante - Comune di Treviso, alla quale questo Comune ha aderito con deliberazione di C.C. n. 27 del 23.07.2014;

Premesso altresì che:

- con determinazione n. 1352 del 12.12.2017, esecutiva, è stato stabilito di prorogare l'appalto di cui trattasi in scadenza il 31.12.2017 fino al 28.02.2018;
- con determinazione n. 5 del 08.01.2018 è stata prenotata la somma di Euro 70.240,80 per il servizio di gestione della biblioteca comunale per il periodo marzo 2018 – dicembre 2020;

Dato atto che, con determinazione del Dirigente del Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali del Comune di Treviso - Responsabile della S.U.A. Comune di Treviso n. 2226 del 06.12.2017, è stato stabilito che il Comune di Treviso procederà, in qualità di Stazione Unica Appaltante, in esecuzione della determinazione del Comune di San Biagio di Callalta n. 1152/2017 sopra citata e facendo seguito all'indagine di mercato espletata dal Comune medesimo, aderente alla S.U.A., all'esperimento della procedura negoziata per l'affidamento dell'appalto del servizio di gestione della biblioteca comunale del Comune di San Biagio di Callalta ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e di procedere all'aggiudicazione con le modalità di cui all'art. 73, lett. c), del R.D. 23.5.1924, n. 827 e con il criterio di cui all'art. 95 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base degli elementi di valutazione specificati nel capitolato speciale, senza ammissione di offerte economiche in aumento;

Visti:

- il verbale prot. 23496 in data 27.11.2017 (esame delle manifestazioni di interesse) redatto da questo Comune, presentato per l'approvazione ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016;
- il verbale del Seggio di gara prot. n. 3267/18 (procedura negoziata) ed il verbale della Commissione giudicatrice prot. n. 3477/18 (procedura negoziata), trasmessi in copia dalla Stazione Unica Appaltante - Comune di Treviso per l'approvazione ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016;

Dato atto che:

- il verbale prot. 23496 del 27.11.2017, allegato in copia alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, è depositato in originale analogico presso l'Ufficio Segreteria di questo Comune;
- i verbali prot. n. 3267/18 e prot. n. 3477/18, allegati in copia alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, sono depositati in originale analogico presso l'Ufficio Appalti del Comune di Treviso - Stazione Unica Appaltante;

Dato atto, altresì, che dal citato verbale prot. n. 3477/18 della Commissione giudicatrice risulta la proposta di aggiudicazione della gara per l'affidamento dell'appalto in oggetto alla SOCIETA' SERVIZI SOCIO CULTURALI COOPERATIVA SOCIALE ONLUS con sede in Venezia, frazione Marghera, Via Ulloa n. 5, che ha ottenuto il punteggio complessivo di punti 81,844/100 derivante dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica (punti 54,667/70) e all'offerta economica (punti 27,177/30) secondo i criteri specificati all'art. 4 del capitolato speciale e che ha offerto il prezzo orario di Euro 18,60 (IVA esente);

Considerato che l'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata:

- alla verifica, con esito positivo, delle dichiarazioni sostitutive rese dall'operatore economico aggiudicatario sul possesso dei requisiti di carattere generale e dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo prescritti nella lettera di invito;
- alla verifica, con esito positivo, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016, relativamente ai costi della manodopera indicati nell'offerta dall'operatore economico aggiudicatario, del rispetto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, lett. d), del citato D.Lgs. n. 50/2016;

Rilevato che:

- la S.U.A. - Comune di Treviso ha comunicato di aver acquisito la documentazione a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale e dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo da parte dell'operatore economico aggiudicatario e che non risultano sussistere cause che determinino l'incapacità dell'operatore suddetto a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- i costi della manodopera indicati nell'offerta dall'operatore economico aggiudicatario rispettano quanto previsto all'art. 97, comma 5, lett. d), del citato D.Lgs. n. 50/2016 come verificato a seguito analisi di quanto integrato con nota del 2 febbraio 2018 in atti al n. 2414;

Ritenuto, pertanto, di:

- approvare il verbale prot. 23496 del 27.11.2017 (esame delle manifestazioni di interesse) redatto da questo Comune, il verbale del Seggio di gara prot. n. 3267/18 (procedura negoziata) ed il verbale della Commissione giudicatrice prot. n. 3477/18 (procedura negoziata) trasmessi in copia dalla Stazione Unica Appaltante - Comune di Treviso;
- confermare la proposta di aggiudicazione della Commissione giudicatrice;
- aggiudicare la gara per l'affidamento dell'appalto in oggetto alla SOCIETA' SERVIZI SOCIO CULTURALI COOPERATIVA SOCIALE ONLUS con sede in Venezia, frazione Marghera, Via Ulloa n. 5, che ha ottenuto il punteggio complessivo di punti 81,844/100 derivante dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica (punti 54,667/70) e all'offerta economica (punti 27,177/30) secondo i criteri specificati all'art. 4 del capitolato speciale e che ha offerto il prezzo orario di Euro 18,60 (IVA esente);

Considerato che l'importo contrattuale, riferito alla durata contrattuale dell'appalto (dal 01.03.2018 al 31.12.2020), è di Euro 68.665,20 (IVA esente-oneri di sicurezza ivati inclusi);

Rilevato pertanto che, per la stipula del contratto, non è necessaria l'acquisizione della documentazione antimafia prevista dal D.Lgs. 06.09.2011, n. 159;

Dato atto che con la propria citata determinazione n. 1152/2017 è stato stabilito che il contratto sarà stipulato in forma pubblico amministrativa a cura dell'ufficiale rogante di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, con spese a carico dell'aggiudicatario;

Atteso che il risultato della gara sarà comunicato mediante la pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet di questo Comune e della Stazione Unica Appaltante - Comune di Treviso;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016, il termine dilatorio di cui al comma 9 dell'articolo suddetto, non si applica in quanto l'affidamento è stato effettuato ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del citato D.Lgs.;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 27.11.2017 con la quale è stata approvato il rinnovo dal 01.01.2018 al 31.12.2018 della Convenzione per l'istituzione della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) presso il Comune di Treviso ai fini dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000 e s.m.i., il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio";

Visti i seguenti atti:

- la Delibera di Giunta Comunale n. 245 del 21.12.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020;
- il Provvedimento del Sindaco n. 10 del 12.12.2016 di nomina dei Titolari delle Posizioni Organizzative;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- l'art. 107 e 183 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

**VISTI** gli allegati pareri preventivi espressi ai sensi dell'art. 147bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

## DETERMINA

1. di dare atto che la Stazione Unica Appaltante - Comune di Treviso ha provveduto all'esperimento della procedura negoziata per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale di questo Comune (aderente alla S.U.A.);
2. di approvare il verbale prot. 23496 del 27.11.2017 (esame delle manifestazioni di interesse) redatto da questo Comune, il verbale del Seggio di gara prot. n. 3267/18 (procedura negoziata) ed il verbale della Commissione giudicatrice prot. n. 3477/18 (procedura negoziata) trasmessi in copia dalla Stazione Unica Appaltante - Comune di Treviso;
3. di dare atto che:
  - il verbale prot. 23496 del 27.11.2017, allegato in copia alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, è depositato in originale analogico presso l'Ufficio Segreteria di questo Comune;
  - i verbali prot. n. 3267/18 e prot. n. 3477/18, allegati in copia alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, sono depositati in originale analogico presso l'Ufficio Appalti del Comune di Treviso - Stazione Unica Appaltante;
4. di aggiudicare la gara d'appalto per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale di questo Comune alla SOCIETA' SERVIZI SOCIO CULTURALI COOPERATIVA SOCIALE ONLUS con sede in Venezia, frazione Marghera, Via Ulloa n. 5, (P.IVA e C.F. 02079350274) che ha ottenuto il punteggio complessivo di punti 81,844/100 derivante dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica (punti 54,667/70) e all'offerta economica (punti 27,177/30) secondo i criteri specificati all'art. 4 del capitolato speciale e che ha offerto il prezzo orario di Euro 18,60 (IVA esente);
5. Di Impegnare a tal fine la somma di € 68.665,20 (IVA esente oneri di sicurezza ivati inclusi) con imputazione al capitolo 147604 "Spese per la biblioteca comunale" del Peg 2018-2020 così suddivisa:
  - anno 2018 Euro 20.210,00;
  - anno 2019 Euro 24.227,60;
  - anno 2020 Euro 24.227,60.
6. di dare atto che, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., l'aggiudicazione è efficace;
7. di dare atto che, ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000 e s.m.i., il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio";
8. di dare atto che:
  - la durata dell'appalto è fissata con decorrenza dal 01.03.2018 al 31.12.2020;
  - l'importo contrattuale, riferito all'intera durata della appalto, è di Euro 68.665,20 (IVA esente oneri di sicurezza ivati inclusi);
  - il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante di questo Comune con spese a carico dell'aggiudicatario;
  - per la stipula del contratto non è necessaria l'acquisizione della documentazione antimafia prevista dal D.Lgs. 06.09.2011, n. 159 e s.m.i.;
9. di comunicare il risultato della gara, mediante la pubblicazione di apposito avviso, da effettuare con le modalità indicate in premessa e che si intendono qui riportate.

10. di impegnare la somma di Euro 30,00 al capitolo 150700 "Rimborso spese stazione unica appaltante" del PEG 2018, a titolo di rimborso, per la quota di propria competenza, al Comune di Treviso - S.U.A., delle spese di versamento del contributo all'A.N.A.C., come previsto nella convenzione istitutiva della S.U.A.- Comune di Treviso;

11. Di dare atto che l'esigibilità dell'obbligazione avverrà entro il 31 dicembre di ogni annualità.

S. Biagio di Callalta, lì 09-02-2018

Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott.ssa Maria Gloria Loschi

---

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE: si attesta la copertura Finanziaria della spesa in oggetto del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti degli artt. 151, comma 4 e 153 comma 5 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".  
La determinazione di impegno è pertanto esecutiva.

S. Biagio di Callalta, lì 09-02-2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Rag. Fiorangela Rocchetto

---

### **PUBBLICAZIONE**

Pubblicata al n° 313 dal 12-02-2018 al 27-02-2018



# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

PROVINCIA DI TREVISO

P. I.V.A. 00571430263

Cod. Fisc. 80009250269

**Determinazione n. 165 del 09-02-2018**

**OGGETTO: APPALTO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (CIG 72500133FE) - APPROVAZIONE VERBALI DI GARA ED AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

---

## PARERI PREVENTIVI

### **Parere di regolarità tecnica**

Visto l'art. 147bis, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il provvedimento Sindacale n. 10 in data 12.12.2016 con il quale si è provveduto alla nomina dei Responsabili del Servizio.

Esprime parere: **Favorevole**

S. Biagio di Callalta, lì 07-02-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Dott.ssa Maria Gloria Loschi

### **Parere di regolarità contabile**

Visto l'art. 147bis, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il provvedimento Sindacale n. 10 in data 12.12.2016 con il quale si è provveduto alla nomina dei Responsabili del Servizio.

Esprime parere: **Favorevole**

S. Biagio di Callalta, lì 08-02-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Rag. Fiorangela Rocchetto



**COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

---

Prot. n. 23496

**INDAGINE DI MERCATO  
PER L'INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI  
DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER IL SERVIZIO DI  
GESTIONE DELLA BIBLIOTECA  
DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV)  
CIG 72500133FE**

**VERBALE  
ESAME MANIFESTAZIONI DI INTERESSE**  
27.11.2017 ore 14.50  
Ufficio SEGRETERIA

Premesso che con determinazione n. 1152 del 3.11.2017 è stato stabilito:

- di indire, per le motivazioni ivi esposte, una gara per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale del Comune di San Biagio di Callalta, mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagine di mercato, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50;
- di procedere all'aggiudicazione della gara con le modalità di cui all'art. 73, lett. c), del R.D. 23.5.1924, n. 827 e con il criterio di cui all'art. 95 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base degli elementi di valutazione specificati nel capitolato speciale, senza ammissione di offerte economiche in aumento;
- di procedere all'acquisizione del servizio tramite il Comune di Treviso in qualità di Stazione Unica Appaltante, alla quale il Comune di San Biagio di Callalta aderisce.

Dato atto che:

- l'avviso pubblico di indagine di mercato è stato pubblicato con le modalità indicate nella determinazione sopra citata;
- entro il termine stabilito nell'avviso suddetto, sono pervenuti all'ufficio protocollo, con le modalità ivi indicate, n. 3 (tre) plichi.

Si procede alla verifica dell'integrità dei plichi, constatando che gli stessi sono pervenuti regolarmente chiusi e sigillati, secondo quanto prescritto nell'avviso citato e di seguito all'apertura dei plichi medesimi pervenuti dai concorrenti sotto elencati nonché all'esame delle manifestazioni di interesse:

1. NOIGROUP con sede in Castelfranco Veneto: dichiarazioni e documentazione complete e regolari – ammessa;
2. COOPERATIVA SOCIOCULTURALE con sede in Mira : dichiarazioni e documentazione complete e regolari – ammessa;
3. LE MACCHINE CELIBI con sede in Bologna: dichiarazioni e documentazione complete e regolari – ammessa.

Si elencano gli operatori economici che saranno invitati alla procedura negoziata

1. NOIGROUP con sede in Castelfranco Veneto;
2. COOPERATIVA SOCIOCULTURALE con sede in Mira;
3. LE MACCHINE CELIBI con sede in Bologna.

L'elenco degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, sarà depositato in unico originale presso l'ufficio segreteria del Comune di San Biagio di Callalta e sarà visionabile, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, anche sul sito internet comunale, in calce alla documentazione di gara.

Il presente verbale viene inviato alla Stazione Unica Appaltante - Comune di Treviso che provvederà all'esperimento della successiva fase della procedura negoziata.

I lavori sono chiusi alle ore 15.10.



Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa M. Gloria Loschi

Goso Liana

Milan Lorena



# COMUNE DI TREVISO

## STAZIONE UNICA APPALTANTE

---

Prot. n. 3267

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) (ADERENTE ALLA S.U.A. COMUNE DI TREVISO) (CIG: 72500133FE)**

### VERBALE DI GARA

#### Seggio di gara

**Seduta del 09.01.2018**

L'anno 2018, addì 09 del mese di gennaio, alle ore 9:15 presso la sede municipale di Palazzo Rinaldi, si è riunito, in seduta pubblica, il Seggio di gara per la procedura di cui all'oggetto, costituito, dalle persone sotto indicate (i due testimoni sono designati dal Presidente):

Presidente: dott. Maurizio Tondato - Responsabile della S.U.A. - Comune di Treviso, Dirigente Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali;

Testimone: dott. Moreno Pizzinato - Funzionario Servizi Amm.vo-Contabili Servizio Appalti;

Testimone: dott.ssa Irina Bellio - Istruttore Servizi Amm.vo-Contabili Servizio Appalti (con funzioni anche di segretario).

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti del seggio di gara, dichiara valida la seduta e dà inizio ai lavori.

Il Presidente premette che, con propria determinazione n. 2226 del 06.12.2017, in qualità di Responsabile della S.U.A. - Comune di Treviso, è stato stabilito che:

- il Comune di Treviso procederà, in qualità di Stazione Unica Appaltante, in esecuzione della determinazione del Comune di San Biagio di Callata (TV) n. 1152 del 03.11.2017 (aderente alla S.U.A.), all'esperimento della procedura negoziata per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale del Comune di San Biagio di Callata (CIG 72500133FE), ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2016 con le modalità di cui all'art. 73, lett. c), del R.D. 23.5.1924, n. 827, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base degli elementi specificati nel capitolato speciale, senza ammissione di offerte economiche in aumento;
- l'importo orario a base di gara, soggetto a ribasso, è di Euro 19,00 (IVA esente); l'importo per gli oneri di sicurezza per rischi da interferenza, non soggetti a ribasso, è di euro 300,00 forfetari triennali; l'importo complessivo presunto dell'appalto per l'intera durata contrattuale è pari ad Euro 73.872,00 (IVA esente e oneri di sicurezza esclusi), determinato sul numero presunto di ore settimanali di servizio (27) x n. 48 settimane all'anno e per la durata di tre anni.

Il Presidente riferisce che, facendo seguito all'indagine di mercato di cui all'avviso pubblico del Comune di San Biagio di Callata, sono stati invitati a partecipare alla procedura negoziata per

l'affidamento del servizio di cui all'oggetto i seguenti operatori economici individuati nel verbale di esame delle manifestazioni di interesse del 27.11.2017 predisposto dal Comune suddetto:

1. NOIGROUP Soc. Coop. Soc. Onlus con sede in Castelfranco Veneto (TV);
  2. SOCIOCULTURALE Coop. Soc. Onlus con sede in Venezia-Marghera (VE);
  3. LE MACCHINE CELIBI Soc. Coop. con sede a Bologna (BO).
- accerta l'avvenuta consegna a mezzo pec della lettera di invito prot. n. 166153 del 11.12.2017 alle cooperative sopra elencate;
  - constata che, entro il termine stabilito nella suddetta lettera di invito (ore 13.00 del 08.01.2018), sono pervenuti all'ufficio protocollo, con le modalità ivi indicate, n. 3 (tre) plichi;
  - verifica l'integrità e la rispondenza dei medesimi a quanto prescritto nella lettera medesima.

Il Presidente procede quindi all'apertura dei plichi e alla verifica delle dichiarazioni e della documentazione amministrativa richieste nella lettera di invito e prodotte dai seguenti concorrenti:

1. LE MACCHINE CELIBI SOC. COOP. con sede in Bologna (BO): dichiarazioni e documentazione complete e regolari – ammessa;
2. SOCIOCULTURALE COOP. SOC. ONLUS con sede in Venezia-Marghera (VE): dichiarazioni e documentazione complete e regolari – ammessa;
3. NOIGROUP SOC. COOP. SOC. ONLUS con sede in Castelfranco Veneto (TV): dichiarazioni e documentazione complete e regolari – ammessa.

Il Presidente procede, di seguito, all'apertura della busta contrassegnata con la dicitura "Offerta Tecnica" presentate dai concorrenti ammessi e, unitamente ai testimoni del seggio di gara, ne verifica il contenuto:

1. LE MACCHINE CELIBI SOC. COOP. con sede in Bologna (BO): si rileva che all'interno della busta "Offerta Tecnica" è inserito un fascicolo debitamente sottoscritto contenente:
  1. Soluzioni proposte per l'organizzazione e il monitoraggio dell'attività del servizio e per la rilevazione delle esigenze dei cittadini;
  2. Campagna di informazione sui servizi e le attività della biblioteca, in particolare per il progetto p3@internet point anche in rapporto alle finalità di ampliamento dell'utenza tipica;
  3. Valutazione del programma di formazione o di aggiornamento professionale specifico di settore a cui il proponente si impegna nell'arco del periodo di gestione per il personale impiegato;
  4. Servizi migliorativi e ulteriori rispetto alle prescrizioni contenute nel foglio condizioni, con particolare riferimento alle attività migliorative della qualità, fruibilità, accessibilità del servizio (senza ulteriori oneri per il Comune);
  5. Presenza del personale addetto al servizio durante le attività e le iniziative culturali organizzate dall'Ente o partecipazione a riunioni del "gruppo Biblioteca"/Associazioni culturali;
  6. Organizzazione e realizzazione di iniziative in orario di apertura del servizio finalizzate alla promozione della lettura per un pubblico adulto e in età scolare descrizione, modalità di svolgimento, tempistica;
  7. Promozione e organizzazione, in orario di apertura del servizio, di varie mostre artistiche temporanee di artisti locali presso la sede municipale.
2. SOCIOCULTURALE COOP. SOC. ONLUS con sede in Venezia-Marghera (VE): si rileva che all'interno della busta "Offerta Tecnica" è inserito un fascicolo debitamente sottoscritto contenente:
  1. Soluzioni proposte per l'organizzazione e il monitoraggio dell'attività del servizio e per la rilevazione delle esigenze dei cittadini;
  2. Campagna di informazione sui servizi e le attività della biblioteca, in particolare per il progetto p3@internet point anche in rapporto alle finalità di ampliamento dell'utenza tipica;

3. Valutazione del programma di formazione o di aggiornamento professionale specifico di settore a cui il proponente si impegna nell'arco del periodo di gestione per il personale impiegato;
  4. Servizi migliorativi e ulteriori rispetto alle prescrizioni contenute nel foglio condizioni, con particolare riferimento alle attività migliorative della qualità, fruibilità, accessibilità del servizio (senza ulteriori oneri per il Comune);
  5. Presenza del personale addetto al servizio durante le attività e le iniziative culturali organizzate dall'Ente o partecipazione a riunioni del "gruppo Biblioteca"/Associazioni culturali;
  6. Organizzazione e realizzazione di iniziative in orario di apertura del servizio finalizzate alla promozione della lettura per un pubblico adulto e in età scolare descrizione, modalità di svolgimento, tempistica;
  7. Promozione e organizzazione, in orario di apertura del servizio, di varie mostre artistiche temporanee di artisti locali presso la sede municipale.
3. NOIGROUP SOC. COOP. SOC. ONLUS con sede in Castelfranco Veneto (TV): si rileva che all'interno della busta "Offerta Tecnica" è inserito un fascicolo debitamente sottoscritto contenente:
1. Soluzioni proposte per l'organizzazione e il monitoraggio dell'attività del servizio e per la rilevazione delle esigenze dei cittadini;
  2. Campagna di informazione sui servizi e le attività della biblioteca, in particolare per il progetto p3@internet point anche in rapporto alle finalità di ampliamento dell'utenza tipica;
  3. Valutazione del programma di formazione o di aggiornamento professionale specifico di settore a cui il proponente si impegna nell'arco del periodo di gestione per il personale impiegato;
  4. Servizi migliorativi e ulteriori rispetto alle prescrizioni contenute nel foglio condizioni, con particolare riferimento alle attività migliorative della qualità, fruibilità, accessibilità del servizio (senza ulteriori oneri per il Comune);
  5. Presenza del personale addetto al servizio durante le attività e le iniziative culturali organizzate dall'Ente o partecipazione a riunioni del "gruppo Biblioteca"/Associazioni culturali;
  6. Organizzazione e realizzazione di iniziative in orario di apertura del servizio finalizzate alla promozione della lettura per un pubblico adulto e in età scolare descrizione, modalità di svolgimento, tempistica;
  7. Promozione e organizzazione, in orario di apertura del servizio, di varie mostre artistiche temporanee di artisti locali presso la sede municipale.

Il Presidente provvede quindi all'inserimento delle buste recanti le diciture "Offerta tecnica" ed "Offerta economica", presentate dai concorrenti ammessi, rispettivamente in due plichi che vengono chiusi e controfirmati sui lembi di chiusura dal Presidente medesimo ed affidati alla custodia del segretario che provvederà a depositarli presso l'ufficio appalti.

Il Presidente dichiara chiusi i lavori alle ore 9:50 e riferisce che il presente verbale, la documentazione amministrativa pervenuta dai concorrenti suddetti e i due plichi sigillati contenenti rispettivamente le buste recanti le diciture "Offerta tecnica" ed "Offerta economica" saranno consegnati alla Commissione giudicatrice, costituita da un presidente e da due commissari esperti nel settore cui afferisce l'oggetto del contratto, che procederà alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi (in seduta riservata), alla lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche, all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e alla lettura delle medesime e assegnazione dei relativi punteggi, all'individuazione dell'eventuale anomalia delle offerte nonché alle fasi successive della procedura di gara (in seduta pubblica).

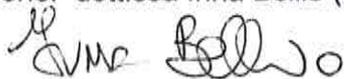
La data della seduta pubblica sarà preventivamente comunicata tramite pubblicazione nel sito internet [www.comune.treviso.it](http://www.comune.treviso.it) nella sezione "Gare e S.U.A. - Gare SUA - Per Servizi - Attivi", nel link relativo alla gara in oggetto.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente: dott. Maurizio Tondato

Testimone: dott. Moreno Pizzinato

Testimone: dott.ssa Irina Bellio (con funzioni anche di segretario)





# COMUNE DI TREVISO

## STAZIONE UNICA APPALTANTE

---

Prot. n. 3477

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) (ADERENTE ALLA S.U.A. COMUNE DI TREVISO) (CIG: 72500133FE)**

### VERBALE DI GARA

#### Commissione giudicatrice

#### Seduta riservata

L'anno 2018, addì 9 del mese di gennaio, alle ore 10:00, presso la sede municipale di Cà Sugana, si è riunita, in seduta riservata, la Commissione giudicatrice per la gara di cui all'oggetto, costituita dalle seguenti persone:

Presidente: dott. Maurizio Tondato – Vice Segretario Generale Dirigente Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali - Responsabile della S.U.A. - Comune di Treviso;

Membro: dott.ssa Lucia Tronchin – Istruttore Direttivo Settore Biblioteche e Musei;

Membro: sig.ra Liana Goso – Istruttore Amministrativo del Comune di San Biagio di Callalta.

Segretario verbalizzante: dott.ssa Irina Bellio (Servizio Appalti del Comune di Treviso).

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti della Commissione, dichiara valida la seduta e dà inizio ai lavori.

Il Presidente acquisisce dal segretario della Commissione il verbale prot. n. 3267 predisposto dal Seggio di gara e relativo alla seduta pubblica in data odierna, i plichi pervenuti dai concorrenti contenenti la documentazione amministrativa e le buste recanti le diciture "Offerta tecnica" ed "Offerta economica".

La Commissione, prima di procedere alla valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti, decide che, ai fini dell'attribuzione dei punteggi, si utilizzerà un numero di cifre decimali pari a tre.

La Commissione procede alla valutazione dell'offerta tecnica presentata dal concorrente LE MACCHINE CELIBI SOC. COOP. con sede in Bologna (BO) e all'assegnazione dei relativi punteggi attribuibili secondo i criteri indicati nell'art. 4 del Capitolato speciale d'appalto.

La valutazione espressa ed i punteggi attribuiti dalla Commissione giudicatrice sono contenuti nell'allegato sub. 1) al presente verbale "Valutazioni offerta tecnica".

La Commissione prosegue nella valutazione dell'offerta tecnica presentata dal concorrente SOCIOCULTURALE COOP. SOC. ONLUS con sede in Venezia-Marghera (VE) e

all'assegnazione dei relativi punteggi attribuibili secondo i criteri indicati nell'art. 4 del Capitolato speciale d'appalto.

La valutazione espressa ed i punteggi attribuiti dalla Commissione giudicatrice sono contenuti nell'allegato sub. 1) al presente verbale "Valutazioni offerta tecnica".

La Commissione procede alla valutazione dell'offerta tecnica presentata dal concorrente NOIGROUP SOC. COOP. ONLUS con sede in Castelfranco Veneto (TV) e all'assegnazione dei relativi punteggi attribuibili secondo i criteri indicati nell'art. 4 del Capitolato speciale d'appalto.

La valutazione espressa ed i punteggi attribuiti dalla Commissione giudicatrice sono contenuti nell'allegato sub. 1) al presente verbale "Valutazioni offerta tecnica".

Il Presidente dichiara chiusi i lavori alle ore 14:30 ed aggiorna la seduta, in forma pubblica, al giorno 16.01.2018, alle ore 12:30, nel corso della quale si procederà alla comunicazione dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche, all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, alla lettura delle stesse e all'assegnazione dei punteggi attribuibili, nonché alle fasi successive della procedura di gara.

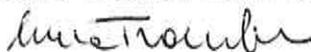
La data della seduta pubblica sarà preventivamente comunicata tramite il sito internet [www.comune.treviso.it](http://www.comune.treviso.it) nella sezione "Gare e S.U.A. - Gare SUA - Per servizi - Attivi" nel link relativo alla gara in oggetto.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto:

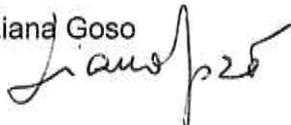
Il Presidente: dott. Maurizio Tondato



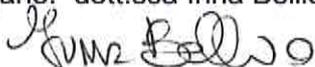
Membro: dott.ssa Lucia Tronchin



Membro: sig.ra Liana Goso



Segretario: dott.ssa Irina Bellio



\*\*\*\*\*

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) (ADERENTE ALLA S.U.A. COMUNE DI TREVISO) (CIG: 72500133FE)**

**VERBALE DI GARA**

**Commissione giudicatrice**

**Seduta pubblica**

L'anno 2018, addì 16 del mese di gennaio, alle ore 11,10, presso la sede municipale di Cà Sugana, si è riunita, in seduta pubblica, la Commissione giudicatrice per la gara di cui all'oggetto, costituita dalle seguenti persone:

Presidente: dott. Maurizio Tondato – Vice Segretario Generale Dirigente Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali - Responsabile della S.U.A. - Comune di Treviso;

Membro: dott.ssa Lucia Tronchin – Istruttore Direttivo Settore Biblioteche e Musei;

Membro: sig.ra Liana Goso – Istruttore Amministrativo del Comune di San Biagio di Callalta.

Segretario verbalizzante: dott.ssa Irina Bellio (Servizio Appalti del Comune di Treviso).

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti della Commissione, dichiara valida la seduta e dà inizio ai lavori.

Il Presidente dà atto che la data della seduta pubblica è stata preventivamente comunicata tramite il sito internet [www.comune.treviso.it](http://www.comune.treviso.it) nella sezione "Gare e S.U.A. - Gare - Per servizi - Attivi" nel link relativo alla gara in oggetto.

Il Presidente dà atto che è presente alla seduta pubblica la sig.ra Serena Baggio in rappresentanza di Noigroup Società Cooperativa Sociale onlus (con delega).

Il Presidente procede alla ricognizione della precedente seduta di gara e dà lettura dei punteggi attribuiti dalla Commissione, secondo i criteri indicati nell'art. 4 del Capitolato speciale, alle offerte tecniche presentate dai concorrenti, come specificati nell'allegato n. 1 al presente verbale che ne costituisce parte integrante e sostanziale e di seguito riportati nel totale:

- 1) LE MACCHINE CELIBI SOC. COOP. con sede in Bologna (BO): ..... punti 44,400 /70,
- 2) SOCIOCULTURALE COOP. SOC. Onlus con sede in Venezia-Marghera (VE): punti 54,667/70
- 3) NOIGROUP SOC. COOP. SOC. Onlus con sede in Castelfranco Veneto (TV): punti 41,600 /70

Il Presidente, dopo aver verificato l'integrità del plico contenente le buste recanti la dicitura "Offerta Economica" presentate dai concorrenti suddetti ed affidato alla custodia del segretario della Commissione, procede all'apertura dello stesso.

Il Presidente procede, di seguito, all'apertura delle buste contrassegnate con la dicitura "Offerta Economica" presentate dai concorrenti medesimi e dà lettura delle offerte a voce alta e comprensibile:

- 1) LE MACCHINE CELIBI SOC. COOP. con sede in Bologna (BO): offre il prezzo orario di Euro 18,15 (IVA esente);
- 2) SOCIOCULTURALE COOP. SOC. Onlus con sede in Venezia-Marghera (VE): offre il prezzo orario di Euro 18,60 (IVA esente);
- 3) NOIGROUP SOC. COOP. SOC. Onlus con sede in Castelfranco Veneto (TV): offre il prezzo orario di Euro 16,85 (IVA esente).

La Commissione procede all'assegnazione del punteggio attribuibile alle offerte economiche, secondo il calcolo indicato nell'art. 4 del capitolato speciale d'appalto:

- 1) LE MACCHINE CELIBI SOC. COOP. con sede in Bologna (BO): ..... punti 27,851/30
- 2) SOCIOCULTURALE COOP. SOC. Onlus con sede in Venezia-Marghera (VE): punti 27,177/30
- 3) NOIGROUP SOC. COOP. SOC. Onlus con sede in Castelfranco Veneto (TV): punti 30,000/30

Il Presidente procede alla lettura dei punteggi complessivi derivanti dalla somma dei punti attribuiti alle offerte tecniche ed offerte economiche, come specificati nell'allegato n. 2 al presente verbale che ne costituisce parte integrante e sostanziale:

- 1) LE MACCHINE CELIBI SOC. COOP. con sede in Bologna (BO): ..... punti 72,251/100
- 2) SOCIOCULTURALE COOP. SOC. Onlus con sede in Venezia-Marghera (VE): punti 81,844/100
- 3) NOIGROUP SOC. COOP. SOC. Onlus con sede in Castelfranco Veneto (TV): punti 71,600/100

La Commissione procede alla valutazione della congruità delle offerte ai sensi dell'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e rileva che nessuna offerta risulta anormalmente bassa, in quanto in nessuna offerta sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione sono entrambi pari o superiori rispettivamente ai quattro quinti (24 e 56) dei corrispondenti massimi previsti dal capitolato speciale (30 e 70).

La Commissione propone di aggiudicare la gara d'appalto in oggetto alla **SOCIETA' SERVIZI SOCIO CULTURALI COOPERATIVA SOCIALE ONLUS** con sede in Venezia - frazione Marghera, via Ulloa n. 5, che ha ottenuto il punteggio complessivo maggiore (punti 81,844/100) derivante dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica (punti 54,667/70) e all'offerta economica (punti 27,177/30) secondo i criteri specificati all'art. 4 del capitolato speciale d'appalto e che ha offerto il prezzo orario di Euro 18,60 (IVA esente).

Il Presidente comunica che, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016, la stazione appaltante (Comune di San Biagio di Callalta), prima dell'aggiudicazione, procederà, relativamente ai costi della manodopera indicati nell'offerta dall'operatore economico classificatosi in prima posizione nella graduatoria, a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, lett. d), del citato D.Lgs. n. 50/2016.

La Commissione rimette i propri verbali relativi alle sedute del 9 e 16 gennaio 2018 ed il verbale predisposto dal Seggio di gara (prot. n. 3267) all'organo competente del Comune di San Biagio di Callata (TV) per la successiva approvazione, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

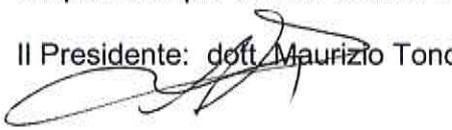
Il Presidente dichiara chiusi i lavori alle ore 11.25.

Si allegano al presente verbale i seguenti documenti che ne costituiscono parti integranti e sostanziali:

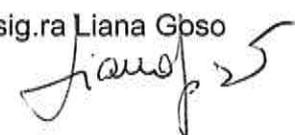
- sub. 1): schema punteggi attribuiti dalla Commissione alle offerte tecniche;
- sub. 2): schema punteggi complessivi derivanti dalla somma dei punti attribuiti alle offerte tecniche ed offerte economiche
- sub. 3): Offerta economica presentata dal concorrente aggiudicatario;
- sub. 4): Offerta tecnica presentata dal concorrente aggiudicatario.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto.

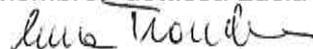
Il Presidente: dott. Maurizio Tondato



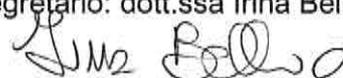
Membro: sig.ra Liana Goso



Membro: dott.ssa Lucia Tronchin



Segretario: dott.ssa Irina Bellio



APPALTO PUBBLICO AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA VALUTAZIONI OFFERTA TECNICA "SOCIOCULTURALE COOP. SOC."							
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	COMMISSARIO 1	COMMISSARIO 2	COMMISSARIO 3	TOTALE	MEDIA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO FINALE
1	0,6	0,6	0,6	1,8	0,6	8	4,8
2	0,8	0,6	0,8	2,2	0,733	10	7,333
3	0,4	0,4	0,4	1,2	0,4	4	1,6
4	0,8	0,8	0,8	2,4	0,8	8	6,4
5						25	25
6	0,6	0,8	0,6	2	0,667	8	5,333
7	0,6	0,6	0,6	1,8	0,6	7	4,2
TOTALE							54,667



And Te

APPALTO PUBBLICO AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA VALUTAZIONI OFFERTA TECNICA "LE MACCHINE CELIBI SOC. COOP."							
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	COMMISSARIO 1	COMMISSARIO 2	COMMISSARIO 3	TOTALE	MEDIA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO FINALE
1	0,4	0,4	0,4	1,2	0,4	8	3,2
2	0,6	0,6	0,6	1,8	0,6	10	6
3	0,6	0,6	0,6	1,8	0,6	4	2,4
4	0,4	0,4	0,4	1,2	0,4	8	3,2
5						25	25
6	0,4	0,4	0,4	1,2	0,4	8	3,2
7	0,2	0,2	0,2	0,6	0,2	7	1,4
TOTALE							44,4





APPALTO PUBBLICO AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA VALUTAZIONI OFFERTA TECNICA "NOIGROUP SOC. COOP. SOC."							
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	COMMISSARIO 1	COMMISSARIO 2	COMMISSARIO 3	TOTALE	MEDIA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO FINALE
1	0,4	0,4	0,4	1,2	0,4	8	3,2
2	0,4	0,4	0,4	1,2	0,4	10	4
3	0,4	0,4	0,4	1,2	0,4	4	1,6
4	0,4	0,4	0,4	1,2	0,4	8	3,2
5						25	25
6	0,4	0,4	0,4	1,2	0,4	8	3,2
7	0,2	0,2	0,2	0,6	0,2	7	1,4
TOTALE							41,6



APPALTO PUBBLICO  
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV)

PUNTEGGI OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

	LE MACCHINE CELIBI SOC. COOP.	SOCIOCULTURALE COOP. SOC.	NOIGROUP SOC. COOP. SOC.
<b>A) OFFERTA TECNICA (max 70 punti)</b>			
1. Soluzioni proposte per l'organizzazione e il monitoraggio dell'attività del servizio e per la rilevazione delle esigenze dei cittadini Punteggio massimo attribuibile: .....punti 8	3,2	4,8	3,2
2. Campagna di informazione sui servizi e le attività della biblioteca, in particolare per il progetto p3@internet point anche in rapporto alle finalità di ampliamento dell'utenza tipica Punteggio massimo attribuibile: .....punti 10	6,0	7,333	4,0
3. Valutazione del programma di formazione o di aggiornamento professionale specifico di settore a cui il proponente si impegna nell'arco del periodo di gestione per il personale impiegato Punteggio massimo attribuibile: .....punti 4	2,4	1,6	1,6
4. Servizi migliorativi e ulteriori rispetto alle prescrizioni contenute nel foglio condizioni, con particolare riferimento alle attività migliorative della qualità, fruibilità, accessibilità del servizio (senza ulteriori oneri per il Comune) Punteggio massimo attribuibile: .....punti 8	3,2	6,4	3,2

<p>5. Presenza del personale addetto al servizio durante le attività e le iniziative culturali organizzate dall'Ente o partecipazione a riunioni del "gruppo Biblioteca"/Associazioni culturali (in aggiunta a quelle minime già previste all'art. 10) da quantificare in n. ore annue</p> <p>N. ORE ANNUE PUNTEGGIO:</p> <p>0-4 h anno punti 2  5-10 h anno punti 5  11-15 h anno punti 7  16-20 h anno punti 10  21-25 h anno punti 15  26-30 h anno punti 20  = o &gt; di 31 punti 25</p> <p>Punteggio massimo attribuibile: .....punti 25</p>	<p>Ore offerte: n° 32 punti 25</p>	<p>Ore offerte: n° 32 punti 25</p>	<p>Ore offerte: n° 32 punti 25</p>
<p>6. Organizzazione e realizzazione di iniziative in orario di apertura del servizio finalizzate alla promozione della lettura per un pubblico adulto e in età scolare descrizione, modalità di svolgimento, tempistica.</p> <p>Punteggio massimo attribuibile: .....punti 8</p>	<p>3,2</p>	<p>5,333</p>	<p>3,2</p>
<p>7. Promozione e organizzazione, in orario di apertura del servizio, di varie mostre artistiche temporanee di artisti locali presso la sede municipale</p> <p>Punteggio massimo attribuibile: .....punti 7</p>	<p>1,4</p>	<p>4,2</p>	<p>1,4</p>
<p><b>TOTALE OFFERTA TECNICA</b></p>	<p>44,400</p>	<p>54,667</p>	<p>41,600</p>
<p><b>B) OFFERTA ECONOMICA (max 30 punti)</b></p>	<p>Euro 18,15 (IVA esclusa) punti 27,851</p>	<p>Euro 18,60 (IVA esclusa) punti 27,177</p>	<p>Euro 16,85 (IVA esclusa) punti 30,000</p>
<p><b>TOTALE OFFERTA TECNICA + OFFERTA ECONOMICA</b></p>	<p><b>72,251</b></p>	<p><b>81,844</b></p>	<p><b>71,600</b></p>



**Allegato sub 4** alla let

Alla S.U.A. - Comune di Treviso  
Via Municipio, 16  
31100 Treviso

**OGGETTO:** Procedura negoziata per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale del Comune di San Biagio di Callalta (TV) (aderente alla S.U.A. - Comune di Treviso).

**MODULO OFFERTA ECONOMICA**  
**IMPRESA SINGOLA**

Il sottoscritto ..... PAOLO DALLA BELLA .....  
in qualità di ..... PRESIDENTE E LEGALE RAPPRESENTANTE .....  
della ditta ..... SOCIOCULTURALE COOP. SOC. ONLUS .....  
con sede in ..... VIA ULLOA 5 - 30175 VENEZIA - MARGHERA .....

**DICHIARA**

**A)** di offrire, per lo svolgimento del servizio di cui all'oggetto, il seguente **prezzo orario** (I.V.A. esclusa):

..... <u>€ 18,60</u> ..... (in cifre)	..... <u>EURO DICOTTO / 60</u> ..... (in lettere)
---------------------------------------	---

**B)** che i **costi della manodopera** per l'intera durata dell'appalto, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016, sono pari a:

..... <u>€ 66.184,18</u> ..... (in cifre)	..... <u>EURO SESSANTASEMILACEN-</u> <u>TOTANTACQUATTRO / 18</u> ..... (in lettere)
---	--

**C)** che i **costi aziendali** concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per l'intera durata dell'appalto, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016, sono pari a:

..... <u>€ 450,00</u> ..... (in cifre)	..... <u>EURO QUATTROCENTO CINQUAN-</u> <u>TA / 00</u> ..... (in lettere)
--	--

..... MIRA (VE), 04/01/2018 .....

Luogo e Data

Socioculturale Coop. Soc. Onlus  
 Sede Legale: Via Ulloa n° 5  
 30175 Venezia Marghera  
 Tel. 041.5322920 Fax 041.5321921  
 P.iva 02079880274

18/01/2018



COOPERATIVA **Socio**  
**culturale**

OFFERTA TECNICA

**SERVIZIO DI GESTIONE**  
**DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**  
**2018-2020**

  
Socioculturale, Coop. Soc. Onlus  
Sede Legale: Via Ulloa n. 5  
30175 Venezia-Merghera  
Tel 041 5322920 - Fax 041.5321921  
P. IVA 02079350274



## 1. SOLUZIONI PROPOSTE PER L'ORGANIZZAZIONE E IL MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO E PER LA RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE DEI CITTADINI

Socioculturale gestisce da 2 anni i servizi bibliotecari di San Biagio di Callalta e nel presente progetto vuole potenziare quanto fatto finora, confermando e implementando l'organizzazione delle attività. In caso di aggiudicazione i macro-obiettivi che andremo a fissare, per pianificare e attuare i piani e gli strumenti sono:

**1) Confermare e implementare l'organigramma dedicato alla commessa** la cui specializzazione delle singole figure possa garantire una fattiva concretizzazione dei progetti. Fermo restando il ruolo fondamentale svolto dal Comune di San Biagio di Callalta nella direzione complessiva dei servizi, saranno individuate le seguenti figure:

- n. 1 Responsabile Aziendale: dott.ssa Irene Conton che possiede oltre 10 anni di esperienza nel ruolo di coordinamento di appalti di servizi bibliotecari e da oltre 2 anni segue nello specifico i servizi della biblioteca di San Biagio di Callalta. Effettua un costante monitoraggio dei servizi espletati ed è il responsabile per la Cooperativa della regolare esecuzione del contratto d'appalto. Sarà interfaccia per il Committente, reperibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7 al telefono cellulare e disponibile a incontri periodici di coordinamento (come più avanti descritto). Inoltre, ogni mese redigerà un report con conteggi di ore svolte, iniziative portate a termine, work in progress di altre attività e eventuali note e/o criticità. Ogni trimestre presenterà un GANTT aggiornato sui futuri step. Sarà suo compito programmare le ferie dell'operatrice e intervenire per le sostituzioni.
- n. 1 Bibliotecario Titolare, dott.ssa Chiara Fantinato, da oltre 2 anni in servizio per la scrivente presso la biblioteca di San Biagio, con tutti i requisiti contenuti nel Capitolato (in possesso di laurea magistrale LM5 in Archivistica e Biblioteconomia e pregressa esperienza pluriennale in ambito bibliotecario).
- almeno n. 3 Operatori addetti alle sostituzioni o attività di integrazione in caso di necessità/ricieste in particolari occasioni, già formati per la biblioteca di San Biagio e con gli stessi requisiti minimi previsti da Capitolato e con residenza nel territorio (dott. Roberto Musiari, dott.ssa Angela Siracusa e dott.ssa Brenda Oliva).
- n. 1 Referente Didattico. Socioculturale considera la didattica un punto nodale nella gestione delle biblioteche pubbliche perché arricchisce l'offerta dei servizi all'utenza, fidelizza il pubblico e crea percorsi formativi per tutte le età. Il referente didattico Socioculturale, dott.ssa Elisa Spinello, propone idee innovative per laboratori dedicati a diversi target d'età e ove necessario realizza direttamente attività per la promozione della lettura e la formazione per il pubblico adulto. Avrà il compito di ideare, presentare, coordinare l'organizzazione di tali iniziative.



**Da oltre 30 anni nell'ambito delle Attività Culturali**

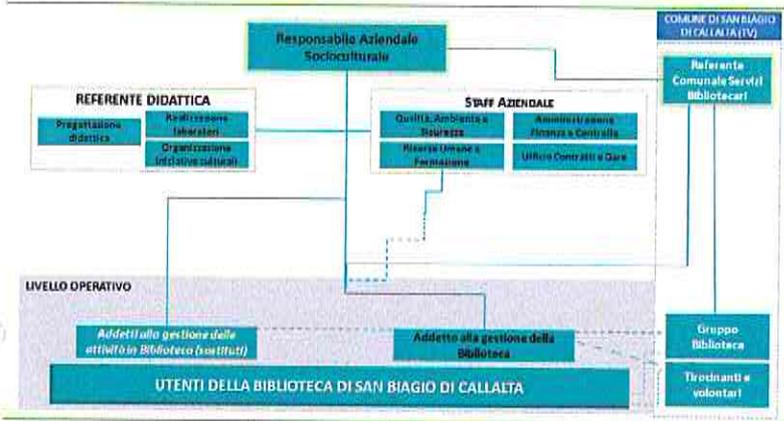
**DISTRIBUZIONE TERRITORIALE**

Opera in Veneto, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna, Lombardia, Piemonte Liguria, Sardegna, Sicilia, Puglia



**CERTIFICAZIONI**

- UNI EN ISO 9001 - Ed. 2008
- SA 8000 (Responsabilità Sociale), la OHSAS 18001:2007
- ISO 14001:2008
- Iscrizione rating di legalità con punteggio base pari a \*\*\*.



In questa pagina presentiamo l'organigramma che riassume in modo schematico quanto sopra descritto. Si offre massima collaborazione per progetti trasversali che coinvolgano la biblioteca e altre risorse come per esempio il Gruppo Biblioteca o realtà territoriali.. Come già dimostrato in questi anni, Socioculturale è ampiamente disponibile a instaurare collaborazioni anche con le scuole attraverso progetti di alternanza scuola-lavoro.

**2) Definire il Piano Operativo e Organizzativo.** In caso di aggiudicazione non vi saranno le criticità che solitamente possono caratterizzare la fase di start up dal momento che si lavorerà in un contesto già conosciuto e molto collaborativo; si farà comunque particolare attenzione in questa fase per condividere

progetti/priorità/finalità/tempistiche con la Direzione. Nell'incontro iniziale verrà presentato il Piano Operativo che descriverà tutti i servizi oggetto di gara tra cui la pianificazione e il sostegno alle iniziative di promozione alla lettura (in modo da coinvolgere gli utenti e valorizzare le proposte offerte). L'organizzazione del personale sarà basata principalmente su: □ un'attenta pianificazione iniziale e a regime delle risorse umane coerente con le prevedibili assenze che si verificheranno sulla base degli indici di assenteismo (programmato e non); □ la definizione di procedure operative per ogni tipologia di situazione. Si imposterà un sistema generale al fine di limitare a monte le situazioni di emergenza e rendere il più prevedibili possibile e quindi gestibili le situazioni critiche. Tali strumenti sono definiti a partire dall'esperienza maturata nella gestione di appalti simili di Socioculturale.

Entro il giorno 5 di ogni mese il Responsabile Aziendale redigerà un piano con le ore svolte presso la biblioteca il mese precedente, tale piano riporterà in modo chiaro le ore a carico della Direzione, le eventuali ore extra, ore di formazione e ore di coordinamento a carico della scrivente.

**3) Migliorare la qualità dei servizi e arricchire l'offerta culturale.** Il servizio, grazie a un team professionale e in continuo aggiornamento, sarà impostato su standard qualitativi elevati e seguirà un mansionario e delle linee guida con procedure ben



definite, consegnati (in formato cartaceo e digitale) fin dall'inizio a ciascun operatore (condivisi prima con l'Amministrazione). Per i nuovi utenti sarà dedicata una procedura standard mirata ad un approccio chiaro e disponibile, con l'esposizione di tutti i servizi e delle potenzialità della biblioteca. Per dar concretezza a questa finalità predisporremo la grafica di una brochure apposita per i nuovi iscritti. Massima cura verrà prestata al fornire assistenza ad utenti disabili o con momentanee difficoltà, cercando di eliminare tutti gli eventuali ostacoli. Per le mansioni di back office l'operatrice organizzerà il suo lavoro secondo un cronoprogramma in modo da permettere la giusta evasione delle richieste e la costante cura della pubblicizzazione esterna dei servizi, e da misurare il raggiungimento degli obiettivi. Si studieranno le proposte degli anni precedenti al fine di rafforzare i format di successo e quelli attesi dalla popolazione ed inserirne di nuovi, per arrivare a quelle parti d'utenza non ancora raggiunte. In particolare Socioculturale, tramite il suo staff didattico, mira a proporre attività per giovani adulti e bambini sulla scia di grandi programmi nazionali (Euklidea- giocare con le scienze; Nati per Leggere; Nati per La Musica;...). Al fine di migliorare il servizio, essere in linea con le iniziative provinciali e aggiornare sempre il nostro personale, **garantiamo la partecipazione della nostra risorsa alle riunioni del Polo**. Come già potuto constatare in questi anni, la presenza della nostra operatrice a queste riunioni permette di confrontarsi su questioni che riguardano l'intero sistema (per esempio il servizio di inter prestito provinciale), portare proposte ed esigenze della biblioteca di San Biagio e unirsi a iniziative di largo respiro (come il progetto "IN CANTIERE" per la formazione o gli incontri sulla comunicazione aumentativa).

**Modalità di sostituzione.** La squadra operativa sarà composta da n. 1 operatore titolare e n. 3 operatori sostituiti con pari titoli, bibliotecari residenti nel territorio con conoscenza della biblioteca di San Biagio. → **Sostituzioni d'emergenza:** in caso di malattia o infortunio è evidente l'impossibilità di programmare in anticipo la sostituzione; l'operatore avrà l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al cellulare del Responsabile Aziendale (reperibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7), il quale si attiverà contattando la "squadra di reperibilità" ovvero figure jolly predefinite per le sostituzioni e con flessibilità massima. In questo modo **LA SOSTITUZIONE POTRÀ ESSERE GARANTITA IN TEMPO ZERO senza alcuna interruzione del servizio**. Si provvederà poi, qualora si rendesse necessario, a riorganizzare i turni per i giorni successivi chiedendo la disponibilità agli operatori jolly. → **Sostituzioni programmate:** in caso di ferie, permesso, maternità, il Responsabile Aziendale sarà informato con il dovuto preavviso attraverso richiesta formale dell'interessato. Le richieste dovranno pervenire al Responsabile Aziendale entro il giorno 15 del mese precedente (salvo casi straordinari) con approvazione aziendale entro il giorno 20, in modo da poterne tener conto in fase di programmazione dei turni con inserimento di un sostituto.

**Documentazione e monitoraggio attività.** Il primo step delle procedure di verifica e monitoraggio dei servizi offerti è la documentazione e l'archiviazione sistematica delle attività che avverranno presso la Biblioteca di San Biagio. Queste operazioni di rilevazione rappresentano la fase propedeutica per poter lasciare testimonianza di percorsi e obiettivi. Il personale impiegato si impegna quindi a raccogliere i dati e sistematicamente il materiale e/o i progetti e i piani preparativi di ciascuna attività culturale realizzata integrando ove possibile con foto ed eventuali filmati. Organizzeremo quindi un archivio, sia digitale nel computer della biblioteca, sia cartaceo, fornendo faldoni e contenitori numerati. Per garantire il continuo ed efficace monitoraggio dei servizi offerti è prioritario garantire un costante feedback tra Socioculturale, i responsabili direzionali e gli altri enti competenti; proprio a tal fine saranno previsti **momenti d'incontro e confronto costanti**. Ogni semestre sarà cura del Responsabile Aziendale redigere una **Relazione Semestrale** sull'andamento dell'appalto, inserendo tutti i dati e le azioni di monitoraggio e rendendo note le distanze tra obiettivi iniziali e risultati perseguiti. Garantiamo un incontro di coordinamento al bimestre in loco da parte del Responsabile Aziendale o comunque ogni qualvolta ve ne fosse necessità (la nostra sede centrale operativa dista solo 30 km da San Biagio).

► **Customer Satisfaction. Il questionario:** tra gli strumenti comunemente utilizzati per le indagini di Customer Satisfaction, in primis, si trova il questionario, somministrato contestualmente all'erogazione del servizio o successivamente. La scrivente predilige il questionario scritto, sia cartaceo (modulo a disposizione al front office) sia telematico (tramite piattaforma web Google apposita per creare indagini e link diretto inviato tramite mail agli utenti). La scrivente si impegna a realizzare una campagna di **Customer Satisfaction** all'anno (della durata di due o tre mesi; proponiamo, in accordo con la Committenza, i mesi con più affluenza). Le domande saranno stese sulla base di una preliminare analisi della situazione, individuando quali siano le aree tematiche di cui poco si conosce del proprio pubblico (al netto dei dati che si possono desumere tramite Software Sebina). In parallelo, vi sarà anche una campagna di **Baby Customer Satisfaction**, dedicata alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza più giovane (under 10) attraverso una scheda da noi stampata con poche domande chiare a risposta multipla con selezione di simpatiche emoticons. Al termine delle campagne di Customer Satisfaction, Socioculturale ha sempre dato priorità a due azioni, successive alla raccolta e all'elaborazione dei dati pervenuti nel periodo dell'indagine: a) rendere pubblici e comunicare all'utenza i risultati (attraverso schemi e diagrammi), sia in cartaceo sia via telematica (tramite newsletter, per esempio); b) realizzare due o tre dei suggerimenti che sono emersi, soprattutto se più volte richiesti dai questionari.

Perseguendo come obiettivo principale il miglioramento continuo del servizio si ritiene fondamentale raccogliere ogni giorno il parere dell'utenza, a tal fine verrà predisposta una scatola per raccogliere i consigli degli utenti, provvedendo mensilmente all'apertura e alla condivisione con il Responsabile Aziendale e la Direzione in modo da attuare eventuali azioni correttive/migliorative.



## 2. CAMPAGNA DI INFORMAZIONE (IN PARTICOLARE PROG. P3@INTERNET POINT)

Socioculturale propone di potenziare ulteriormente gli strumenti e le modalità comunicative della Biblioteca di San Biagio al fine di promuovere le iniziative organizzate verso un target più ampio di utenti e arrivare anche alle fasce più deboli. I diversi canali di comunicazione saranno curati dal bibliotecario con il supporto del Responsabile Aziendale. Le soluzioni proposte hanno come obiettivo quello di enfatizzare la capacità di fare rete, facilitare le relazioni, mettere in contatto e coinvolgere. Socioculturale propone di realizzare una campagna di informazione precisa e preimpostata per l'aggiornamento continuo e l'ampliamento dell'utenza della biblioteca. Compito di Socioculturale sarà creare un'immagine del servizio bibliotecario idonea e riconoscibile attraverso i canali più moderni, pur non trascurando quelli tradizionali; offrendo l'impostazione grafica di segnalibri, locandine e opuscoli, si potrà ripetere la stessa veste dando un'idea di continuità progettuale.

⇒ **COMUNICAZIONE OFFLINE (STAMPA):** l'aspetto grafico è il "biglietto da visita" con il quale la biblioteca si presenta al pubblico mediante manifesti, pieghevoli ed opuscoli: cureremo la grafica in accordo con l'Amministrazione. Si realizzeranno graficamente senza alcun onere per l'Amministrazione:

- n. 2.500 opuscoli per promuovere ogni anno le mostre d'arte presso il Comune;
- n. 1.500 segnalibri brandizzati con da un lato le informazioni utili sulla biblioteca e dall'altro il calendario mostre o citazioni letterarie (sia grafica sia stampa a nostro carico);
- tesserine per bambini (primarie e secondarie primo grado) per raccogliere i punti del prestito e adesivi rotondi (a nostro carico) con logo della biblioteca di San Biagio da dare agli utenti al completamento delle schedine;
- realizzazione grafica e stampa di n. 2 poster per ogni anno di rassegna mostre;
- realizzazione grafica di locandine, flyer e manifesti (layout grafico a nostro carico)

⇒ **COMUNICAZIONE ONLINE (WEB):** la biblioteca di San Biagio è presente sui social grazie alla pagina Facebook del Gruppo Biblioteca. Ci impegniamo a collaborare con il gruppo: organizzeremo un piano editoriale congiunto e un social media plan comune in modo da mantenere coerenza e contenuti condivisi, in accordo con il Comune. L'obiettivo è far conoscere la biblioteca a chi ancora non la conosce e avvicinare il pubblico più giovane, sfruttando la risonanza della rete; in quest'ottica si realizzeranno inoltre: - Un selfie in biblioteca: tutti i giovani (e non) saranno invitati scattare un selfie in biblioteca, da soli o in gruppo, con un libro; - Diffusione di #hashtag periodici con lo scopo di contagiare tutta l'utenza social, condividendo la passione per la lettura. Ci impegniamo, come fatto fino ad oggi, affinché la **pagina news del sito TVB** sia sempre aggiornata con le iniziative e i laboratori in programma. - Sito internet aziendale: Socioculturale propone di promuovere la biblioteca di San Biagio di Callalta e le iniziative proposte anche sul proprio sito internet [www.socioculturale.it](http://www.socioculturale.it).

⇒ **ALTRE AZIONI DI PROMOZIONE:** - **Open day:** organizzeremo due volte l'anno un sabato pomeriggio di apertura straordinaria in cui la biblioteca terrà le porte aperte per informare, presentare i servizi, coinvolgere con iniziative e tenere laboratori per i più piccoli a cura di un operatore didattico Socioculturale; - **Sinergia con il Centro Commerciale Tiziano, in particolare con la libreria Giunti:** in accordo con l'Amministrazione, come fatto in precedenza con la distribuzione dei libri della Giunti, siamo disponibili a ideare e proporre un'iniziativa presso il Centro Tiziano con lo scopo di attirare nuova utenza a visitare la biblioteca. - Organizzazione di almeno **n. 2 gite/visite guidate** a Padova o Venezia organizzate dalla biblioteca.



→ **PIANO DI INFORMAZIONE PROGETTO p3@internet point:** Nel 2016 abbiamo ideato un logo (si veda foto) per p3@, utilizzato anche durante tutto il 2017. Ci impegniamo a diffonderlo ulteriormente: realizzeremo a nostre spese

► **n. 2 totem** di 45\*200\*50 cm, stampato sul materiale Polionda 3,5 mm, con supporto della struttura a canne indicante l'ingresso della sala p3@ e altre informazioni utili: uno si potrà tenere all'esterno della biblioteca o all'ingresso al piano terra, l'altro sul pianerottolo delle scale, al primo piano, per orientare il visitatore tra l'ingresso della biblioteca e quello del p3@.

► Realizzeremo la grafica di almeno **n. 2.500 volantini A5** con la spiegazione del servizio e di tutte le sue potenzialità. Verranno illustrati in modo sintetico le modalità per usare il punto P3@, l'aula studio e la Rete Wifi. Da valutare insieme la possibilità di creare un flyer fronte/retro dove su una facciata si possano anche elencare i servizi della biblioteca.

► Proponiamo, al fine di diffondere la conoscenza del servizio e di coinvolgere più utenza possibile, di organizzare a nostro carico almeno **15 ore di corsi di informatica condotti da un esperto del settore** (con tematiche pratiche e attuali come: realizzazione di cv e utilizzo delle piattaforme di ricerca per lavoro, i pericoli di internet, i servizi on line della Pubblica Amministrazione). Almeno due appuntamenti saranno specifici per la terza età e per chi non ha totale padronanza dei mezzi informatici. Gli appuntamenti seguiranno singole campagne di pubblicizzazione sulla pagina Facebook.

► Sulla pagina **Facebook** del Gruppo Biblioteca, previ accordi con il Gruppo e con la Direzione, fisseremo un **post al mese** dedicato al progetto p3@internet point con informazioni sui servizi e sulle potenzialità, news e foto.



### 3. PROGRAMMA DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SPECIFICO DI SETTORE NELL'ARCO DEL PERIODO DI GESTIONE PER IL PERSONALE IMPIEGATO

Il **PIANO FORMATIVO** qui proposto è stato steso considerando i punti del servizio da rinforzare e raccogliendo i desiderata della nostra risorsa. Ad ogni modo siamo disposti a rivederlo e aggiornarlo anche in base alle priorità individuate in corso d'opera. **Garantiamo 15 ore annue di formazione (di 3° livello) a completo carico aziendale per la risorsa, per un totale di 45 ore per l'intera durata dell'appalto, a cui vanno aggiunte le ore obbligatorie per i corsi sicurezza e gli aggiornamenti in materia di prevenzione e lotta agli incendi e primo soccorso. Le ore di formazione saranno retribuite e saranno al di fuori dell'orario di servizio.** Il piano è strutturato su tre livelli: • 1° livello (o fase iniziale/obbligatoria): percorso di formazione a priori, per garantire la conoscenza delle norme e pratiche relative alla sicurezza della sede operativa secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di antincendio e primo soccorso e in riferimento ai piani di emergenza ed evacuazione della sede. Inoltre, saranno previsti corsi di formazione inerenti ai sistemi di gestione adottati dalla scrivente. • *Corso formativo in materia di sicurezza D.lgs. 81/08 - Aggiornamento.* Rischi riferiti alle mansioni, possibili danni, misure di prevenzione/protezione, Durata: 4h; • *Corso formativo sul sistema di gestione della qualità aziendale secondo la norma UNI EN ISO 9001 e responsabilità sociale SA8000.* Il sistema di gestione della qualità: politica aziendale, nozioni base sul sistema, modulistica. Responsabilità sociale secondo la norma SA8000 e modulistica. Durata: 1h; • *Corso antincendio medio rischio/ Aggiornamento.* L'incendio: prevenzione e lotta, Durata: 8h (5h aggiornam.); • *Corso di primo soccorso aziendale/ Aggiornamento.* Elementi di primo soccorso, Durata: 12h (4h aggiornam.); • *Assistenza ai disabili.* Teoria e pratica della mobilitazione disabili; individuazione delle principali situazioni di disabilità; cenni normativi D.Lgs. 81/08. Durata: 2,5h; • *Corso di formazione in materia di Codice della Privacy.* Il D. lgs. 196/2003: principi generali della Privacy. Il ruolo della sicurezza dei dati nelle attività in biblioteca, Durata: 4 h.

• 2° livello (o fase propedeutica): corsi di formazione per tutti gli operatori finalizzati ad impartire le nozioni di base e a garantire la regolare continuità del servizio prima di prendere servizio nella sede. • *L'utenza di San Biagio di Callalta: conoscerla, gestire la relazione e misurarne la soddisfazione.* Imparare a conoscere l'utenza reale e potenziale. Importanza del front-line e la cultura del "servizio", modelli di comportamento efficaci, Durata: 2h; • *La gestione delle situazioni critiche e di emergenza.* Sviluppare la capacità di relazionarsi con utenti "difficili" e gestire situazioni problematiche. Procedure per gestire emergenze. Analisi casi concreti legati alla struttura di San Biagio: 3h. • *Conoscenza/uso Infinity Zucchetti.* Socioculturale introdurrà l'uso della nuova piattaforma on-line "Infinity Zucchetti" per gestire al meglio la richiesta ferie, la pianificazione dei turni e la comunicazione operatore-azienda. Modalità e applicazioni. Durata: 2 h.

• 3° livello (o fase specialistica, formazione al servizio): destinato in particolare modo all'operatore titolare, ma all'occorrenza anche per i sostituti, prevede, con programmazione annuale, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale. Di seguito la proposta da cui creare il piano formativo ad hoc: • *La lettura ad alta voce.* Animazione alla lettura, strategie e applicazioni per riuscire a coinvolgere un gruppo di bambini. Bibliografia per l'età pre-scolastica. Durata: 4 h. • *La didattica in biblioteca/modulo avanzato.* Approfondimento del metodo Manzi-Munari: libera espressione, sperimentazione. Gli strumenti per un buon laboratorio. Collegare la lettura alla pratica. Durata: 5 h. • *La promozione della lettura.* Metodologie moderne e pratica sulla valorizzazione della biblioteca e del patrimonio librario: novità di approccio, pratiche per rendere la biblioteca "friendly" e a misura d'utenza. Durata: 4 ore. • *Comunicare in modo efficace con gli utenti, per iscritto.* Rispondere per email a richieste di informazioni, in modo chiaro e conciso. Scrivere una email efficace a tante persone, per fornire informazioni sulla biblioteca. Durata: 3 h. • *Lo scarto in biblioteca.* Criteri, modalità, problemi del numero di inventario, dubbi circa l'uso distruttivo del libro scartato. Durata: 4 h; • *Corso avanzato di Informatica.* Ricerca avanzata in internet e posta elettronica. Elaborazione di testi complessi (Microsoft Word, funzioni aggiuntive). Realizzazione di volantini, depliant e materiale informativo. Utilizzo foglio calcolo elettronico (Microsoft Excel) utile ad esempio per la rilevazione delle statistiche. Durata: 8h; • *Aggiornamento software gestionale Sebina Open Library.* Formazione in occasione di aggiornamenti tecnici del Sistema bibliotecario di riferimento, Durata: 4h; • *Opac e banche dati.* Usare le interfacce per l'interrogazione dei cataloghi elettronici delle biblioteche ed archivi (OPAC: Online Public Access Catalogs). Recuperare e fornire le informazioni corrette da OPAC e Banche Dati. La Ricerca di tipo semantico (per soggetti e per classi), Durata: 4h; • *Editoria digitale e e-books.* Introduzione teorica e pratica al tema dei libri elettronici e del loro uso in biblioteca, inquadrato all'interno della più ampia cornice dell'editoria digitale e dello sviluppo delle digital libraries. Durata: 8h; • *Biblioteche e innovazione: rinnovare i servizi per un'utenza che cambia.* Conoscere gli strumenti per la ricerca e per il reference integrando quelli tradizionali con quelli messi a disposizione da internet, in modo da potenziare la capacità di divenire centri di informazione per l'intera comunità reperendo, valutando e presentando fonti informative on-line, Durata: 2h. • Partecipazione ad una giornata a Sarmede alla mostra internazionale Le Immagini della Fantasia!

Tutti i corsi saranno strutturati in lezioni frontali, prova pratica ove prevista, verifica finale con test di valutazione. Come richiesto dalla nostra operatrice, faremo in modo di aderire ai corsi organizzati dal Polo Bibliomarca e quelli legati al progetto Nati per Leggere. Inoltre aggiungiamo che Socioculturale si impegna a far aderire la propria operatrice a momenti di formazione collettiva legati alle proposte del Polo, come quella già svolta da Hamelin sulla narrativa per ragazzi e giovani adulti.



#### 4. SERVIZI MIGLIORATIVI E ULTERIORI RISPETTO ALLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL FOGLIO CONDIZIONI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ MIGLIORATIVE DELLA QUALITÀ, FRUIBILITÀ, ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO (SENZA ULTERIORI ONERI PER IL COMUNE)

I SERVIZI MIGLIORATIVI E ULTERIORI rispetto al Capitolato saranno progetti/strumenti per ampliare l'utenza, migliorare la qualità/fruibilità dei servizi senza ulteriori oneri a carico del Comune. Di seguito le nostre proposte:

→ **2 OPEN DAY all'anno:** in caso di aggiudicazione, senza alcun onere per la stazione appaltante, offriamo l'organizzazione e la conduzione di due open day ogni anno. Sarà un'occasione per tenere aperta la biblioteca in fasce orarie particolari (ad esempio il sabato pomeriggio), permettendo quindi sia l'erogazione dei canonici servizi, sia l'animazione con letture per tutte le età, laboratori manuali, dibattiti e piccoli momenti conviviali. Sarà quindi in servizio il nostro operatore, supportato dal Gruppo Biblioteca, e un nostro operatore didattico per il coinvolgimento dei bambini e dei ragazzi.

→ **4 laboratori didattici all'anno tenuti da un operatore didattico Socioculturale:** i laboratori consistono in una serie di letture animate a cui seguono lavori manuali di creatività con bambini dai 3 ai 5 anni o dai 6 ai 10 anni. La durata di ogni laboratorio è di circa un'ora e mezza e si continuerà quindi quanto già avviato negli anni precedenti dalla scrivente, avendo constatato una buona risposta e un elevato grado di soddisfazione da parte del pubblico. Le tematiche verranno concordate di volta in volta e potranno essere in linea con iniziative comunali oppure con ricorrenze internazionali.

→ **Campagne cadenzate e programmate per apprendere la soddisfazione e le opinioni dell'utenza.** Come definito al paragrafo 1 del presente progetto, ci impegniamo affinché vi sia almeno una volta all'anno una campagna mirata di sondaggistica distribuita all'utenza attiva e anche al di fuori della biblioteca attraverso questionari stesi in accordo con l'Amministrazione. Per la stesura dei moduli, partiremo dai risultati ottenuti dall'attività realizzata da Quaeris sulla qualità della vita, dove San Biagio di Callalta spicca tra i comuni più apprezzati della Marca e dove la biblioteca è tra i servizi più utilizzati e valorizzati. La redazione, la stampa e la distribuzione dei questionari sarà a nostro carico, così anche come la rielaborazione dei dati raccolti e la pubblicazione dei risultati.

→ **Vetrine tematiche:** continueremo a potenziare e valorizzare le vetrine tematiche sugli scaffali di entrata della biblioteca con la proposta delle nuove acquisizioni, delle novità e anche di particolari tematiche, ricorrenze e anniversari, fatti di cronaca. Le vetrine verranno cambiate e aggiornate dal nostro operatore ogni 10-15 giorni e saranno arricchite con decorazioni e piccoli allestimenti.

→ **Scarto e revisione delle raccolte.** Ci impegniamo a operare una revisione del patrimonio della biblioteca con la rendicontazione e lo scarto dei materiali usurati o obsoleti o non più fruibili al fine di dettagliare in modo efficiente le possibili nuove acquisizioni e diminuire il numero di reclami. Inoltre daremo un ordine razionale al magazzino, che si sta sempre più affollando a causa del giusto ampliamento delle collezioni. Con gli scarti potranno essere allestiti spazi dedicati al bookcrossing (con la cesta al front desk o con un nuovo punto scambio nell'aula studio sfruttando la libreria bianca libera).

→ **Baby Pit Stop:** il BPS è un progetto promosso da La Leche League e da Unicef e ormai sono molte le biblioteche ad aderirvi per offrire a tutte le mamme una comoda seduta/poltrona, un fasciatoio o altra superficie idonea per il cambio del pannolino e opuscoli informativi. Per questo, a completo nostro carico, acquisteremo gli arredi sopraccitati da predisporre in un angolo tranquillo della sede e prenderemo contatti con l'Unicef per ottenere il bollino del BPS, dando così un segno tangibile e culturale di attenzione alle esigenze delle mamme e dei loro bambini, in relazione anche al programma Nati per Leggere.

→ **Tesserine per la raccolta punti** per ragazzi di primarie e secondarie di primo grado ogni libro preso in prestito e recensito farà guadagnare un timbro sulla personale tessera raccolta punti loro consegnata: al completamento della card si sarà omaggiati con un adesivo a scelta tra 4 versioni diverse (chi riuscirà a completare 4 card avrà l'intera collezione). Le recensioni raccolte verranno esposte su una bacheca magnetica che compreremo per l'iniziativa ed esporremo nell'area ragazzi. Il tutto al fine di fidelizzare l'utenza giovane e promuovere la lettura e il servizio di prestito.

→ **Socioculturale s'impegna ad acquistare strumenti ed oggetti a supporto dei servizi,** in accordo con l'Amministrazione. Si elencano quelli che, secondo la nostra esperienza sul campo, hanno riscontrato il maggior indice di gradimento da parte dell'utenza e della Committenza:

- Miglioramento angolo lettura bimbi: ci offriamo di acquistare un **set di cuscini** o altre sedute morbide da tenere sempre a disposizione in biblioteca per far accomodare così i bambini durante le iniziative ed appuntamenti previsti, una **lampada a piantana**, una **tenda** come rifugio per piccoli lettori. - Ci offriamo di acquistare un **tablet** da lasciare a disposizione dell'utenza da utilizzare esclusivamente presso l'aula principale e previo ritiro del documento d'identità. - **Poltrone angolo caffè:** sapendo che con molta probabilità la biblioteca verrà fornita di una macchinetta per il caffè, vorremmo cogliere l'occasione per dotare la biblioteca di un angolo "relax" dove lettori e studenti si possano concedere una pausa. Per questo, in accordo con l'Amministrazione, acquisteremo due poltroncine e un piccolo tavolino.

→ Realizzazione grafica e stampa a nostro carico di **1.500 segnalibri** brandizzati.





**5. Garantiremo 32 ore annue di presenza del personale durante le attività e le iniziative culturali organizzate dall'Ente o partecipazione a riunioni del Gruppo Biblioteca o altre Associazioni culturali (in aggiunta a quelle minime già previste dall'art.10)**

**6. ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE IN ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO FINALIZZATE ALLA PROMOZIONE DELLA LETTURA PER UN PUBBLICO ADULTO E IN ETÀ SCOLARE.**

Tutte le attività di promozione/animazione culturale seguiranno il seguente iter pratico (qui riassunto per step): 1. **Riunione di coordinamento** tra operatore (con eventuale contributo del Responsabile Aziendale), Gruppo Biblioteca e personale comunale coinvolto, al fine di analizzare le esigenze dell'utenza e di redigere un calendario di attività su base semestrale con ipotesi di date; 2. **Proposta al Comune** con un anticipo di circa 3 mesi dall'operatività dell'evento (in tutta la sua concretezza: orari, passaggi burocratici, enti coinvolti, modalità di comunicazione) al fine di predisporre gli strumenti/le risorse e pianificare la comunicazione pubblica in modo mirato. Il progetto in prima proposta sarà presentato all'Amministrazione, corredato da un documento con i contenuti, le modalità, la timeline, i responsabili/referenti e gli strumenti usati. 3. una volta approvato si passerà alla **Comunicazione** (predisposizione e distribuzione flyer/locandine, scrittura e spedizione newsletter, aggiornamento social) e all'organizzazione (acquisto materiali, reperimento strumentazione, predisposizione spazi, apertura iscrizioni). 4. **Relazione** finale redatta al termine dell'evento, entro una settimana, e riportante statistiche, affluenza e risultati di customer satisfaction.

Di seguito le iniziative di promozione della lettura dedicate all'**UTENZA LIBERA – ADULTI**:

★ **“Leggere e come si legge”** n. 3 incontri rivolti all'utenza adulta (**genitori, insegnanti, nonni, volontari**) gratuiti, rivolti a tutti coloro che vogliono apprendere benefici, tecniche e strategie della lettura in età prescolastica. Le lezioni sono di circa 2 ore ciascuna, organizzate da un esperto con supporto di diapositive, dispense, esercizi audio e video. Il corso è già stato da noi organizzato e tenuto con successo in altre nostre biblioteche: Lavagno (VR), Casale sul Sile (TV), Cavallino Treponti (VE), Pontenure (PC), Riviera Berica (VI), Marostica (VI), Grisignano (VI), Botticino (BS) e ha portato, in seguito, alla formazione di gruppi di lettori volontari attivi presso la biblioteca ove sono stati tenuti. Gli appuntamenti si potranno anche tenere, volendo, in orario serale.

★ **Partecipazione all'International Games Day@your library**: predisposizione volantino e modalità di iscrizione e realizzazione di un pomeriggio in biblioteca improntato su una serie di contest con giochi da tavolo e giochi di società suddivisi per squadre e per età.

★ **Contributo all'animazione della Biblio Week** con supporto e presentazione da parte del nostro operatore di almeno **N. 2 INCONTRI CON L'AUTORE** in collaborazione con il Gruppo Biblioteca. Obiettivi: promozione della lettura e del dialogo; divulgazione di nuovi acquisti librari della biblioteca. Modalità: conduzione di conferenze con scrittori che si raccontano e interventi musicali dal vivo.

★ **“Doc Day”**: in accordo con la Direzione potrà essere proposto un dibattito sulla proiezione di documentari, e/o l'incontro con i registi. La tematica, di matrice sociale, potrà essere definita in seguito. Portiamo due esempi (sulla base di contatti già avviati coi registi): il pluripremiato cortometraggio **“La Sedia di Cartone”** del regista trevigiano Marco Zuin (breve storia di disabilità, nell'Africa più abbandonata e povera) e **“A tempo Debito”** del regista padovano Christian Cinetto (cortometraggio realizzato dai carcerati di Padova in un percorso formativo dietro le sbarre).



★ **Libri segreti**: l'iniziativa prevede un'interazione dinamica con il pubblico: raggruppando le varie donazioni ricevute, si impacchetteranno con carta coprente i libri, scrivendoci sopra alcuni piccoli indizi (età di lettura e genere di trama). I libri verranno distribuiti nei posti vissuti dalla collettività: fermata dell'autobus, pasticceria, poste, centri per l'impiego, anagrafe, in modo che ciascuno possa prenderli. A chiudere l'iniziativa, organizzeremo una serata per condividere l'entusiasmo o la delusione della lettura “a sorpresa” e per scambiare eventualmente ulteriormente i volumi.

★ **Vetrina Poesia**: una nostra iniziativa molto apprezzata in diverse biblioteche consiste nel chiedere a un utente di comporre una poesia unendo verticalmente i dorsi di più libri. Il turno successivo, alla presentazione di una nuova poesia e alla scomposizione della precedente, i singoli libri di cui la poesia era formata saranno esposti in una vetrina, questa volta mostrando la loro copertina, con una breve presentazione accanto.

★ **Mostra di grafica e illustrazione creativa all'esterno**. Avendo già costruito nel corso degli anni alcune alleanze con illustratori, grafici e fumettisti, Socioculturale dispone di 5 opere originali stampate su striscioni in PVC per esterni di grande formato. Proponiamo di esporre tali opere (ispirate a tematiche collegate alla lettura quali fiabe, citazioni, personaggi, fotografie suggestive) presso zone esterne della Biblioteca o del Comune di



Socioculturale Coop. Soc. Onlus  
Viale Regale, Via Ulloa n. 5  
01175 Venezia Marghera  
Tel. 041 5322920 - Fax 041-5321921  
P. IVA 02079350274



San Biagio (per esempio: muri esterni della Biblioteca, piazza/facciata del Comune) e di creare (attraverso una scheda-guida distribuita gratuitamente presso la biblioteca) un percorso tematico-artistico. A lato una foto di un banner tra quelli menzionati. Le opere saranno fornite da Socioculturale e la scheda verrà predisposta, su approvazione dell'Ente Committente, dall'Ufficio Educativo Culturale di Socioculturale. In caso di fattibilità, chiediamo la collaborazione ai tecnici del Comune per l'allestimento e l'installazione in sicurezza.

★ **Cluedo - nel segno del Giallo.** Realizzazione di almeno 3 incontri-partita "live" del celebre gioco "Cluedo" dove si concretizzerà il contesto del gioco con caccia al tesoro. I partecipanti vestiranno i panni dei detective e dei narratori li guideranno raccontando la storia alla ricerca di indizi sparsi per la biblioteca (allestita per l'occasione come scena del crimine). Un divertimento non solo per chi gioca: ogni partita potrà essere vissuta anche da semplice spettatore e offrendo a tutti un vero e proprio spettacolo *sui generis*. Le scene e le storie di ogni partita cambieranno e saranno ispirate a famosi romanzi gialli, le cui copie verranno esposte all'ingresso della biblioteca in un'apposita vetrina, con a disposizione delle schede di approfondimento per tutti da prendere e portare con sé. In occasione di "Il Veneto Legge" il 29 settembre 2017 abbiamo organizzato l'evento alla Biblioteca di Casale sul Sile basando il gioco su "Finché c'è prosecco c'è speranza" di Ervas (autore tra l'altro ospite presso la Biblioteca di San Biagio di Callalta lo scorso anno).

Di seguito le iniziative di promozione della lettura dedicate all'**UTENZA LIBERA - TERZA ETÀ**: incontri che mirano a fortificare o creare un legame intergenerazionale ed essere occasione di aggregazione per questa fascia d'età.

★ **IN ATTESA DI MOSTRE** (in collaborazione con realtà associative del paese). Obiettivi: arrivare ad alcune delle fasce più deboli, offrire ai più anziani strumenti e materiali desiderati per recarsi alle principali esposizioni temporanee di arte. Modalità: appuntamenti dedicati agli anziani (ma non solo), con spiegazione da parte di storici dell'arte di argomenti trattati in mostre aperte o di prossima inaugurazione. Tempistiche: Due volte l'anno, incontri di 2 ore.

Di seguito le iniziative di promozione della lettura dedicate all'**UTENZA LIBERA - STRANIERI e UTENZA SVANTAGGIATI** (le seguenti attività mirano a creare momenti aperti a tutti per valorizzare diversità e favorire l'integrazione):

★ Per la terza età e per coloro che sono impossibilitati a recarsi in biblioteca, proponiamo una volta al mese la "**Biblioteca a casa tua**": telefonicamente il bibliotecario prenderà nota delle richieste di prestito di anziani e persone che sono costrette a rimanere in casa e porterà loro i libri a domicilio. Il mese successivo, con un nuovo giro di consegne, passerà anche a riprendere i prestiti scaduti.

Di seguito le iniziative di promozione della lettura dedicate all'**UTENZA LIBERA - GIOVANI** (dai 14 ai 25 anni) al fine di avvicinare i ragazzi alla lettura al di fuori del contesto scolastico, suscitare il piacere della lettura e la scoperta di autori e testi, si propongono:

★ Un pacchetto di ore extra del nostro operatore sarà dedicato a collaborazioni con la **libreria Giunti del Centro Commerciale Tiziano**, dove poter distribuire materiale informativo della biblioteca e, almeno una volta l'anno, gestire letture animate in occasioni di particolari ricorrenze.

★ Come già illustrato nel paragrafo precedente: creazione di una **tesserina a punti** per premiare i piccoli lettori più accaniti, raccogliere e condividere le loro recensioni e premiarli con adesivi di promozione alla lettura.

★ Come già specificato, si andranno a realizzare 2 Open Day all'anno e n. 4 laboratori didattici all'anno a nostro carico. Proponiamo un laboratorio aperto ai bambini dai 4 ai 10 anni prenatalizio, n. 2 laboratori durante la Biblio Week (uno per i bambini dell'Infanzia, uno per le primarie e uno per i ragazzi delle secondarie). Il progetto e il volantino saranno a nostro carico e verranno presentati all'Amministrazione per approvazione con un anticipo di almeno un mese. Saranno tenuti da nostro personale interno di Didattica.

Per rendere efficace l'attività di promozione della lettura è impegno di Socioculturale prestabilire un piano programmato di organizzazione delle iniziative coordinandosi con le politiche pubbliche locali e le scuole di San Biagio.

★ **VISITE GUIDATE interattive**: la scrivente propone di offrire alle scuole di qualsiasi livello, su richiesta, visite guidate alla biblioteca che rappresentano un contatto più consapevole con il luogo di fruizione del libro, espressione della cultura per tutti. Le visite offrono la possibilità di conoscerne l'organizzazione, visionarne i funzionamenti interni e scoprire alcune opere strane o curiose, guidati dall'operatore. Riteniamo che, soprattutto per le scuole, la visita debba essere ad alto livello interattivo, con una metodologia didattica coinvolgente, ed essere caratterizzata da argomenti peculiari. Durante il corso della visita si organizzeranno caccia al tesoro e quiz a squadre per coinvolgere le classi in maniera simpatica e giocosa.

★ Ci impegniamo a organizzare i prestiti di libri alle scuole con la **tesserina di classe** (proposta da un'insegnante della primaria di Fagaré) per promuovere il prestito a bambini che altrimenti avrebbero difficoltà a farsi accompagnare in biblioteca dai genitori. Prenderemo contatti con gli insegnanti interessati a far da tramite per la scuola e venire personalmente, su calendario da noi condiviso, a ritirare e restituire i libri per i bambini. Allo stesso scopo potrà essere organizzata "**la biblioteca viggiane**", una vecchia valigia piena di libri che farà il giro delle scuole, accompagnata dalla nostra bibliotecaria che guiderà i ragazzi nella scelta del libro.

★ **Tempo integrato**: collaboreremo per la buona riuscita di attività integrative all'orario scolastico. L'associazione che segue il progetto già negli scorsi anni dedica un pomeriggio al mese alla biblioteca con letture e prestito. La nostra operatrice tiene già i contatti con la referente del progetto.

★ Continueremo la stretta collaborazione con il Gruppo Biblioteca, ormai consolidata nel corso degli anni e con cui abbiamo contatti diretti e frequenti: dedicheremo il pacchetto di ore extra sopra citato per i coordinamenti e i momenti organizzativi



## 7. PROMOZIONE E ORGANIZZAZIONE, IN ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO, DI VARIE MOSTRE ARTISTICHE TEMPORANEE DI ARTISTI LOCALI PRESSO LA SEDE MUNICIPALE

Il presente progetto prevede, come da Capitolato, la promozione di artisti locali mediante l'organizzazione di mostre allestite presso il Municipio, ciascuna accompagnata da un evento inaugurale.

**-Ore aggiuntive.** Per queste attività la nostra operatrice Chiara Fantinato, supportata dal Responsabile Aziendale, seguendo le 4 mostre nel corso del 2017, ha avuto la possibilità di sviluppare capacità e metodi organizzativi; come nel corso dell'anno passato l'operatrice si recherà (fuori dall'orario di apertura della biblioteca) in Comune per effettuare sopralluoghi, seguire e valutare gli allestimenti. Per questo si potrà comunque avvalere anche di altro personale interno all'azienda e di operatori didattici che potranno aiutarla nella definizione dei dettagli degli eventi. Anche se da documentazione di gara si evince che "promozione e organizzazione" si considerano "in orario di apertura del servizio", affideremo al bibliotecario a nostro completo carico un pacchetto di almeno 20 ore annue che siano esclusivamente dedicate alle mostre (organizzazione, contatti ed incontri con artisti e personale comunale, allestimento, disallestimento, presenza e eventuale animazione del vernissage, etc...). Tale stima è stata fatta sulla base dell'esperienza dell'anno scorso e dell'impegno e della costanza necessari per la buona riuscita delle mostre, al di fuori dell'orario di servizio.

**-Tempistiche.** Rimettendo comunque la decisione finale al Comune di San Biagio, nonostante vi sia la consapevolezza che animare mensilmente la sede comunale con una mostra diversa possa essere un ritmo vincente per non far calare l'interesse, riteniamo che, se ben organizzata, ogni mostra dovrebbe sostare nella sede almeno 3 mesi, per permettere a tutti di visitarla, per valorizzare l'artista senza che si abbia l'impressione di un'esposizione-lampo e per progettare eventualmente eventi collaterali durante la permanenza dei quadri, come visite guidate e laboratori artistici per i più piccoli (ove i soggetti ritratti lo rendano fattibile). Anche nel 2017 gli artisti da programma sono stati 4 e queste tempistiche hanno permesso di riuscire a gestire il pre e post allestimento in modo efficiente. Siamo comunque a disposizione nel caso in cui l'Amministrazione optasse per altre tempistiche anche più brevi.

**-Contatti.** Per quanto riguarda i nominativi degli artisti che potrebbero essere invitati ad esporre, nel corso dei mesi passati alcune persone sono già state contattate: Tiziano Marchioni, Daniele De Stefani, Pierino Cappellazzo e Salvatore Amato, tutti artisti del territorio con numerose esperienze espositive e un numero cospicuo di opere disponibili. Naturalmente siamo a totale disposizione dell'Amministrazione per studiare insieme le alternative e aggiungere alla lista eventuali altri nomi che possano avere pari requisiti circa la territorialità e l'esperienza.

**-Attività didattiche correlate.** Dato il successo riscontrato dal pubblico più giovane grazie ai laboratori, anche quest'anno in caso di aggiudicazione, il nostro referente didattico Elisa Spinello visionerà ogni volta le opere esposte e proporrà almeno n.4 laboratori a tema dedicati ai bambini da realizzarsi dopo aver visitato la mostra. Se l'artista è a disposizione potrà presenziare all'appuntamento, come fatto con Renato Biffis, Giorgio Maronese e Gabriele Vazzoler, e interagire con i bambini in una sorta di "Intervista all'artista".

**-Promozione.** In caso di aggiudicazione, nel primo mese creeremo una mappa cronologica della turnazione dei pittori/scultori prescelti (che possano essere anche collegabili tra loro da un file rouge, che funga da tema conduttore di tutto l'anno). Ci offriamo di creare e stampare, come fatto per il 2017, n. **2.500 copie di depliant** a 4 facciate (una per ogni singola mostra), la copertina ospiterà il titolo della rassegna e il logo da noi ideato. Inoltre, per potenziare le presenze a ogni singola mostra, ciascuna inaugurazione verrà sponsorizzata con n. **300 copie di flyer** esclusivamente dedicate al singolo evento.

Realizzeremo n. **2 poster** per ogni anno di rassegna. Nei **1.500 segnalibri** inseriremo una frase/payoff che possa collegarsi alla rassegna artistica "Arte in Comune".

**-Step organizzativi** per ogni mostra: 1. Contatto tra Responsabile Comunale e Responsabile Aziendale per la spiegazione delle linee guida da seguire e i desiderata dell'Amministrazione; 2. Briefing tra Responsabile Aziendale e Operatore Bibliotecario; 3. L'Operatore Bibliotecario prenderà contatti con l'artista interessato per decidere luoghi e tempistiche e fisserà un primo incontro con sopralluogo. Inoltre tesserà una rete di contatti con potenziali partner e sponsor tecnici; 4. Predisposizione di un microprogetto con cronoprogramma delle azioni operative da presentare al Resp. Comunale; 5. Selezione delle opere e presentazione di uno schema scritto per quanto riguarda la collocazione; 6. Intervista all'artista da parte dell'Operatore e stesura "foglio di sala" e volantino promozionale (entrambi dovranno essere approvati dal Comune prima della stampa); 7. Inizio almeno 1 mese prima della campagna di pubblicizzazione (stampa flyer e manifesto, propaganda social); 8. Fasi operative: presa in carico delle opere, allestimento, preparazione locali; 9. Completamente delle parti burocratiche; 10. Allestimento; 11. Preparazione dell'evento inaugurale (reading, band musicale del territorio, performance dell'artista, etc...); 12. Qualora si riuscisse a trovare uno sponsor tecnico sarà allestito anche un piccolo buffet, possibilmente con prodotti tipici o produttori di San Biagio (ad es.: Cantina Borgoverde o Azienda Agricola Fioravanti); 13. Nella settimana che precede l'inaugurazione, invio di inviti e mailing list; 14. Partecipazione attiva al vernissage da parte dell'Operatore o del Responsabile Aziendale

15. Dopo l'inaugurazione monitoraggio della frequenza alla mostra e eventuale attività didattica. Sarà controllato che all'ingresso della Sede Municipale sia sempre ben segnalata la mostra (creeremo una segnaletica) e vi sia sempre a sufficienza un numero di fogli di sala di spiegazione. Pubblicazione di foto nella pagina Facebook; 16. Dopo 3 mesi disallestimento e relazione finale da consegnare all'Amministrazione.

