COMUNE DI NOICÀTTARO

Città Metropolitana di Bari
C.A.P. 70016 – Tel. 080.4784213 – C.F./P.Iva 05165930727
SETTORE I SERVIZI GENERALI
–CULTURA – SERVIZI SCOLASTICI
cultura_pi.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it

AVVISO PUBBLICO

INVITO A PRESENTARE UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE PER UN PERIODO DI DUE ANNI EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER UN ULTERIORE ANNO.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione Comunale di Noicàttaro, con la sistemazione del piano terra della biblioteca, vuole rafforzare l'immagine della biblioteca DiVittorio come luogo di incontro dell'intera comunità, luogo per tutti e di tutti dove ospitare attività varie finalizzate a coinvolgere anche le persone che difficilmente si avvicinano ai luoghi della cultura. Una biblioteca accogliente, amichevole, dove le persone possono incontrarsi, confrontarsi, scambiare esperienze, dare forma a nuove idee.

La biblioteca durante l'anno organizza e ospita attività di lettura, corsi, laboratori, incontri culturali, attività manuali dedicati a vari temi e per ogni fascia d'età.

La promozione della lettura è trasversale per ogni settore della biblioteca: coinvolge tutti, dai bebè, ai bambini con le famiglie, dalle scuole ai gruppi di lettura, con gli adulti, con l'aggiornamento costante e continuo del patrimonio librario, con proposte di percorsi di lettura attraverso profili social e newsletter mensile.

La DiVittorio è uno spazio ibrido che raccoglie e conserva un patrimonio librario antico (cinquecentine, seicentine, settecentine), un fondo storico locale, una collezione generalista in costante incremento e aggiornamento, nuovi supporti digitali per l'accesso alle collezioni on-line, tra queste la biblioteca digitale. Accanto alle collezioni librarie è possibile trovare giochi da tavolo, dvd, audiolibri. La parola chiave di tutto il progetto, delle collezioni, delle attività, è accessibilità in tutte le sue declinazioni con particolare attenzione a quella culturale.

La divulgazione di nuove tecnologie, il superamento del digital divide sono temi che la biblioteca affronta attraverso corsi di alfabetizzazione digitale, di stampa 3D, che coinvolgono anche i ragazzi del Servizio Civile Universale (SOS digitale).

Al fine di favorire l'utilizzo di nuove tecnologie e nuovi strumenti di conoscenza, la biblioteca DiVittorio ha aderito nel 2021 al progetto Terra di Bari Guest Card – Polo SBN Terra di Bari – Risorse Digitali in Rete, rivolto alle biblioteche comunali del territorio provinciale aderenti al Polo SBN Terra di Bari, che ha previsto la messa a disposizione, mediante la piattaforma MLOL, di contenuti digitali per il prestito agli utenti tra cui e-book, giornali, riviste, audiolibri, banche dati.

La DiVittorio è dotata di wifi gratuito per tutti e di un sistema per l'autoprestito e l'antitaccheggio con tecnologia RFID. Il sistema è composto da 1 varco RFID antitaccheggio posizionato di Via P. Umberto I, da un totem per l'auto-prestito e da una postazione staff per attività di front e back office.

L'immobile si sviluppa su tre livelli: il piano terra, dotato di ampie vetrate, è il luogo di prima accoglienza, uno spazio informale con espositori di riviste e libri, poltrone, pouf, dove socializzare, chiacchierare, sfogliare un giornale, prendere in visione le novità, sognare, navigare su internet, utilizzare le due postazioni informatiche con la quali accedere a internet, catalogo on Line, e varie risorse digitali.
Al primo piano sono presenti uno spazio laboratorio, una sala dedicata alla lettura più intima e alla consultazione del materiale librario esposto. La sala è attrezzata con due postazioni pc.
Sempre al primo piano è presente l'auditorium, uno spazio plurifunzionale dotato di impianto audio/video.
Al secondo piano si trovano la sala studio e la terrazza.

CONSIDERATO CHE è intendimento di questa Amministrazione Comunale acquisire manifestazioni di interesse per la realizzazione di attività di supporto alla biblioteca comunale, provenienti dai soggetti interessati che presentino un progetto per la realizzazione delle stesse.

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale n. 669 del 31/07/2025 del I Settore f.f.- Servizio Cultura

INVITA

Gli enti, le associazioni, gli operatori singoli e associati, a presentare una manifestazione di interesse per la realizzazione di servizi da svolgersi all'interno della Biblioteca Comunale quali: servizi base in favore dei cittadini, attività di promozione della lettura e attività in favore della comunità da attuare sotto il coordinamento del Funzionario Bibliotecario e in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

1.REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare manifestazione di interesse, le associazioni, gli operatori economici singoli e associati, in possesso dei seguenti requisiti (in caso di RTI i requisiti devono essere posseduti da ciascuno dei componenti del raggruppamento):

- titolarità di partita iva e/o codice fiscale;
- aver svolto attività nel settore oggetto di affidamento in via continuativa da almeno 5 anni;
- assenza di condizioni ostative alla contrattazione con la Pubblica amministrazione;
- assenza di procedure fallimentari;
- fatturato minimo di € 80.000,00 nell'ultimo triennio, relativamente alla realizzazione di progetti ed attività di animazione culturale;
- insussistenza nei confronti dei soggetti individuati dall'art. 85 del d.lgs n. 159/2011, di cause di decadenza, di divieto o di sospensione di cui all'art. 67 e tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, dello stesso d.lgs. 159/2011 e s.m.i;
- insussistenza di gravi violazioni relative alle norme in materia di contribuzione previdenziale, fiscale, assicurativa;
- assenza di contenziosi in corso con il Comune di Noicàttaro;
- assenza di situazioni di morosità nei confronti del Comune di Noicàttaro;
- regolarità con i versamenti contributivi;

- rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di rapporti di lavoro e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di settore;
- assenza di contenziosi con gli Enti previdenziali ed assistenziali e non essere destinatari di provvedimenti o azioni esecutive pendenti innanzi all'Autorità Giudiziaria e/o procedimenti amministrativi connessi ad atti di revoca per indebita percezione di risorse pubbliche;
- assenza di cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- rispetto della normativa in materia di DURC, laddove applicabile.

Gli operatori economici che presenteranno manifestazione di interesse saranno successivamente invitati a presentare la propria proposta progettuale tramite la procedura "Richiesta di Offerta" che sarà avviata sulla piattaforma telematica "Traspare" in dotazione alla Centrale Unica di Committenza Rutigliano-Noicàttaro-Mola di Bari.
Pertanto, all'atto di presentazione della manifestazione di interesse, gli operatori economici dovranno provvedere all'iscrizione all'Albo Fornitori della suddetta piattaforma telematica "Traspare".

2.DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ RICHIESTI

Oggetto dell'appalto è la realizzazione di servizi di supporto alle attività culturali e laboratoriali da svolgersi con il coordinamento del Funzionario Bibliotecario che fungerà da Responsabile della biblioteca.
Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e di coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca, sono esercitate dall'Amministrazione comunale di concerto con il Dirigente di settore e con il Responsabile della Biblioteca.
Il progetto è declinato in molteplici e diverse attività (bibliotecarie, culturali, formative, sociali, ludiche) affinché la biblioteca diventi un luogo di informazione, conoscenza, accesso alle risorse digitali, divulgazione, strumento di sperimentazione, formazione, socializzazione e apprendimento per tutti i target della comunità con modalità diversificate (attività culturali, laboratori di lettura, gaming, corsi di stampa 3D, corsi di arte, gruppo lettura young, creazione di una "banca del tempo", corsi per l'apprendimento permanente etc…).
Molto importante per il raggiungimento degli obiettivi risulterà l'attivazione di **ACCORDI PARTENARIALI** per lo sviluppo di forme di collaborazione con Istituti Scolastici di ogni ordine e grado, associazioni, attività commerciali, professionisti, operatori culturali attivi al fine di favorire una maggiore varietà di competenze e opportunità da offrire alla cittadinanza. Gli accordi dovranno essere dettagliati e, per ogni soggetto attivo, nella proposta dovranno essere indicati il ruolo e le attività che verranno sviluppate. La biblioteca dovrà divenire strumento di coinvolgimento e attivatore di buone pratiche; un servizio che diventa attivatore nel promuovere insieme ad altri servizi del territorio, il benessere socio culturale della comunità.
Gli accordi dovranno avere come obiettivo quello di tessere una rete attiva e permeabile, fatta di soggetti che sentano la biblioteca come un'estensione della propria missione e un amplificatore delle proprie potenzialità. Dovrà essere superata la logica delle singole iniziative per abbracciare un modello di interazione continua nel tempo e organica con il territorio. Ogni azione intrapresa all'interno di questa rete dovrà generare un impatto tangibile e positivo sulla comunità. Che si tratti di promuovere la lettura, stimolare la creatività, favorire l'inclusione sociale o sostenere lo sviluppo locale, l'obiettivo sarà migliorare la qualità della vita dei cittadini, rendendoli protagonisti attivi della vita culturale e sociale del comune.

La biblioteca intende affidare la realizzazione di servizi e attività finalizzati a rafforzare il proprio ruolo di centro culturale e sociale per l'intera comunità. Sarà valutata positivamente la proposta progettuale che, oltre a prevedere le attività di seguito riportate, promuova un dialogo continuo e proattivo con i cittadini, trasformando la biblioteca in un vero e proprio spazio di relazione e ascolto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le macro aree delle attività e dei servizi sviluppati in Biblioteca:

-**attività di accoglienza:** orientamento e assistenza degli utenti negli spazi, attività ed eventi della biblioteca; sorveglianza e assistenza per il corretto utilizzo delle postazioni informatiche; servizio di prestito ordinario, restituzione e assistenza sull'utilizzo della postazione di auto-prestito; conoscenza del gestionale applicativo in uso presso la biblioteca relativamente ai Servizi all'utenza; apertura, chiusura della biblioteca;

- **attività di promozione:** predisposizione di vetrine delle novità, scaffali tematici e proposte di lettura anche in ambiente digitale; movimentazione, riordino e manutenzione degli scaffali, e di ogni altro materiale facente parte del patrimonio della biblioteca e variazione di allestimento per valorizzare il patrimonio; predisposizione e aggiornamento, di concerto con il Responsabile della Biblioteca, del calendario mensile delle attività;

- **attività di comunicazione:** elaborazione di materiale informativo e promozionale delle iniziative programmate in raccordo con il Responsabile della biblioteca: volantini, pieghevoli, locandine in formato cartaceo e digitale; gestione, redazione e aggiornamento periodico dei contenuti: (testi, immagini e video) delle pagine social della Biblioteca con la supervisione e il coordinamento del Responsabile della Biblioteca;

-**attività di animazione:** attività di animazione alla lettura e laboratori, promozione di incontri, organizzazione, conduzione di percorsi di lettura rivolti a gruppi di ragazzi; supporto nella organizzazione e gestione di visite guidate per le scuole di ogni ordine e grado del territorio del Comune di Noicàttaro. Particolare attenzione dovrà essere posta nella predisposizione dei progetti rivolti alla fascia di età 11-18 per incentivare il più possibile la presenza in biblioteca dei giovani di questa fascia d'età; realizzazione di un programma per il pubblico di varie fasce d'età con proposte di incontri dedicati alla promozione dell'apprendimento continuo per una cittadinanza attiva e consapevole; supporto nell'organizzare incontri per approfondire temi, personaggi ed eventi storici del territorio attraverso la formula "Conversazioni di storia locale"; collaborazione con mediatori culturali/esperti per favorire una maggiore integrazione delle fasce deboli della popolazione, come anziani, disabili e migranti;

-**attività di supporto:** supporto organizzativo e gestionale delle iniziative culturali diurne, pomeridiane e serali programmate negli spazi della biblioteca e di altre attività con altri soggetti pubblici e privati eventualmente affidatari di servizi specialistici che si svolgeranno negli spazi della biblioteca; supportare nella logistica l'attività mensile "Serate gaming alla DiVittorio" e ampliare, nell'arco della settimana, gli incontri all'interno della sezione dedicata al gaming, con giochi educativi, videogiochi e attrezzature tecnologiche; supportare nella logistica i corsi legati al progetto "Bibliotech" dedicati all'uso delle tecnologie informatiche come la stampa 3D, il coding etc., e curati da esperti esterni.

3.DURATA E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

L'appalto avrà la durata di due (2) anni, l'amministrazione si riserva il diritto di opzione all'estensione del contratto per 1 (uno) anno.

La sede della biblioteca è in via Principe Umberto n. 8 a Noicàttaro. Nel corso dello svolgimento del contratto potrebbe essere richiesto che il servizio sia svolto in presidi pubblici diversi dallo spazio bibliotecario per attività didattiche, ludiche, di promozione alla lettura.
I due (2) anni inizieranno a decorrere dall'effettivo inizio della prestazione.

Per la realizzazione delle attività di cui al paragrafo 2 si dovrà garantire un monte ore di apertura e attività al pubblico di circa 1500 ore annue.

Monte Ore Totale Annuo Circa **1500 ore** di apertura e attività al pubblico.
<u>Periodo Ottobre – Maggio</u> *Aperture obbligatorie* (circa **650 ore)**: dal **venerdì pomeriggio** al **sabato pomeriggio** e due aperture serali al mese (in una giornata tra martedì e venerdì) fino alle **ore 22:00**
<u>Periodo Giugno – Settembre</u> *Aperture obbligatorie* (circa **150 ore)**: dal **venerdì pomeriggio** al **sabato mattina** e due aperture serali al mese (in una giornata tra martedì e venerdì) fino alle **ore 22:00**
<u>Presenza Operatori</u> **2 operatori** dovranno essere garantiti per tutto l'anno solare durante le fasce orarie del **sabato mattina**, **sabato pomeriggio** e in occasione di tutte le **aperture serali fino alle 22:00**.
<u>Restanti 700 ore</u> Espletate nelle ulteriori giornate e fasce orarie che verranno indicate nella proposta progettuale dell'affidatario del Servizio.

La biblioteca resterà chiusa nei giorni 1 novembre, 25-26 dicembre, 1° gennaio, 6 gennaio, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, giorno di festa del Santo Patrono, giorno della Santa Pasqua e lunedì a seguire e due settimane nel periodo estivo (seconda e terza settimana di agosto). Resta inteso che nel corso della gestione ordinaria, di concerto con il responsabile della biblioteca e l'amministrazione, sarà sempre possibile definire modifiche e miglioramenti.

Potranno essere richieste dalla Amministrazione Comunale aperture straordinarie, previo congruo preavviso.

4. CORRISPETTIVO

I servizi di cui al presente avviso verranno compensati nella misura complessiva di € 42.000,00 per ogni anno, oltre IVA al 5%, se dovuta, nonché di ogni altro onere per un totale complessivo nel periodo di riferimento (due anni con l'eventuale opzione per un ulteriore anno) pari ad € 126.000,00 oltre IVA.
Si fa presente che nella determinazione dell'importo a base di gara, per il costo del personale è stata presa come riferimento la tabella ministeriale relativa al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) delle lavoratrici e dei lavoratori delle cooperative socio educative.

5. MODALITÀ GESTIONALI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione.
Resta inteso che Il Comune si riserva le decisioni fondamentali in merito alle regole generali di funzionamento della struttura ed un generale potere di coordinamento, indirizzo e controllo sull'esecuzione del servizio attuato attraverso il Dirigente di Settore e il Responsabile della Biblioteca, anche al fine di garantire la stabilità e continuità del progetto culturale.

Le prestazioni oggetto del presente appalto devono essere sempre improntate ad una alta qualità del servizio ed a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- osservazione partecipe dei comportamenti e dei bisogni informativi ed uso ragionato delle risorse e servizi per lo stimolo e la soddisfazione delle richieste degli utenti;
- conoscenza delle varietà delle raccolte e dei servizi secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato.

Nell'esecuzione del servizio, inoltre, dovranno essere garantiti:

- la riduzione al minimo dei periodi di attesa degli utenti;
- l'assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- l'adeguatezza del personale a svolgere le attività richieste;
- il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento;
- la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e del materiale di consumo esclusivamente per motivi di servizio;
- il turn over degli operatori dovrà essere concordato con la direzione della biblioteca.

6. REQUISITI E COMPETENZE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per garantire i servizi di cui al presente avviso la ditta dovrà mettere a disposizione personale qualificato per tutto il periodo di durata contrattuale.
Tale personale dovrà essere provvisto dei seguenti requisiti minimi ed attitudini:

- diploma di scuola media superiore;

- capacità ed esperienza ad organizzare e gestire attività culturali, eventi, laboratori per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità ed esperienza a svolgere la funzione di animazione culturale con capacità di relazione, di empatia, accoglienza comunicativa e interculturale con l'utenza;
- documentata esperienza lavorativa continuativa di almeno tre (3) anni di attività culturali sviluppate nelle biblioteche pubbliche e conoscenza del gestionale operativo SBNcloud relativamente all'area dei Servizi all'utenza, in uso presso la biblioteca e dei cataloghi (OPAC Terra di Bari, catalogo Nazionale OPAC SBN etc…);
- conoscenze informatiche: utilizzo di PC, programmi del pacchetto Microsoft Office, programmi di grafica;
- specifica attitudine all'utilizzo degli strumenti di comunicazione on line attraverso i social network;
- capacità di lavoro in team.

Per tutto lo svolgimento del servizio l'aggiudicataria è garante della idoneità del proprio personale a svolgere il servizio sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità verso i propri dipendenti e verso terzi, derivante da danno per fatto proprio o altri.
Il Comune di Noicàttaro verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione e si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio. In tal caso l'appaltatore è tenuto a sostituire il personale ricusato.

7. OBBLIGHI E RESPONSABIBLITA' DELL' APPALTATORE

Gli obblighi a carico dell'appaltatore sono i seguenti:
- svolgere le attività descritte nel presente documento e così come verranno formulate nella proposta progettuale che verrà presentata;
- provvedere a tutte le forme assicurative sociali, previdenziali, infortunistiche del personale impiegato nell'espletamento del servizio;
- provvedere a tutte le spese e gli oneri relativi alle attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza, primo soccorso e privacy e sull'aggiornamento professionale in generale;
- comunicare per iscritto all'amministrazione il nominativo del personale incaricato prima dell'avvio delle attività con il relativo orario di servizio e analogamente comunicarne tempestivamente ogni modifica e/o sostituzione;
- attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nelle varie fasi che costituiscono l'oggetto del presente avviso, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal CCNL di comparto, applicabili alla data di offerta. Il Comune rimarrà assolutamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorreranno tra l'appaltatore ed il personale, detto personale non potrà avanzare alcuna pretesa o diritto verso il Comune, né alla scadenza dell'appalto, né durante il medesimo;
- osservare e far osservare ai lavoratori dipendenti occupati nelle varie fasi che costituiscono l'oggetto del presente capitolato, il Codice di Comportamento della Stazione Appaltante;
- accettare e applicare tutte le migliorie tecnico-funzionali richieste dall'Amministrazione per rendere più efficaci ed efficienti le prestazioni oggetto dell'appalto, ove tali migliorie non comportino oggettivo aggravio delle condizioni economiche;
- pianificare operativamente i servizi da erogare in stretta collaborazione con l'Amministrazione comunale;
- attuare ogni forma di collaborazione ed interazione con i soggetti terzi, eventuali affidatari di altri

servizi specialistici da erogare presso la stessa struttura, anche per la definizione di eventuali nuovi progetti di finanziamento;

- utilizzare per i servizi e per tutte le azioni di comunicazione esclusivamente il logo del Comune di Noicàttaro, della Biblioteca Di Vittorio, del Centro per il Libro e per la Lettura (Cepell), sempre associato al logo "Città che legge", "Patto locale per la lettura" per le attività condivise con i firmatari (loyout grafico delle locandine, manifesti, brochure, newsletter, canali social etc…);
- aggiornare lo stato di avanzamento delle proprie attività attraverso la produzione di report semestrali;
- garantire, nella gestione delle informazioni e dei dati relativi all'utenza, il rispetto del Codice della privacy ed ogni altra norma relativa agli obblighi di riservatezza;
- mantenere e salvaguardare da eventuali danni tutto il materiale utilizzato ed i beni facenti parte del patrimonio mobile ed immobile della biblioteca;
- garantire che all'interno della biblioteca il conferimento dei rifiuti ordinari e straordinari avvenga secondo i criteri per la raccolta differenziata vigenti sul territorio comunale;
- l'appaltatore è responsabile verso l'Amministrazione comunale per il perfetto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dall'espletamento dei servizi previsti nel presente Avviso.

8. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'amministrazione comunale;
Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della biblioteca
Spetta altresì al Comune:

- la messa a disposizione della struttura nel suo complesso, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e di quant'altro presente;
- la consegna alla ditta appaltatrice delle chiavi di accesso all'immobile;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura, degli impianti tecnologici e delle attrezzature informatiche, compresi i "consumabili";
- le spese per la pulizia dei locali;
- le spese relative all'acquisto del patrimonio librario e multimediale e delle differenti attività culturali e laboratoriali.

9. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Tutti coloro che presenteranno manifestazione di interesse saranno invitati alla procedura negoziata nell'ambito della quale dovranno presentare la propria proposta progettuale relativa alla realizzazione dei servizi e delle attività indicate all'art. 2.
Nell'ambito della procedura negoziata le proposte progettuali saranno valutate, sulla base dei seguenti parametri:

N.	CRITERI	Punti max
1	Accuratezza, qualità e chiarezza della presentazione del progetto	10

2	Esperienza pregressa nello svolgimento di attività di animazione culturale del soggetto proponente: fino a sette anni max 5 punti superiore a sette anni max 10 punti	10
3	Competenze aggiuntive, rispetto a quelle richieste, di tutti gli operatori coinvolti nella realizzazione delle attività progettuali e piano di formazione e aggiornamento degli stessi	15
4	Originalità e innovatività della proposta: descrizione di attività culturali, ludiche, laboratoriali destinate alle diverse tipologie di utenza (bambini, giovani, adulti, anziani e famiglie). Strategie per avvicinare i non utenti e più in generale le fasce di popolazione più deboli socialmente e culturalmente.	15
5	Articolazione oraria adottata con riferimento al monte ore previsto	10
6	Numero degli accordi partenariali che verranno sottoscritti 1 punto per ogni accordo fino ad un max di 5 punti	5
7	Qualità delle attività previste negli accordi partenariali	10
8	Modalità organizzative del servizio e accorgimenti previsti per limitare il turn over e garantire la continuità lavorativa degli operatori, necessaria per sviluppare legami di fiducia con la comunità	15
9	Servizi aggiuntivi offerti, a titolo completamente gratuito, rispetto a quelli obbligatori richiesti, da realizzare anche tramite la partecipazione a bandi, volti a intercettare finanziamenti pubblici da destinare alla realizzazione di attività all'interno della Biblioteca 1 punto per ogni servizio aggiuntivo fino ad un max di 5 punti	5
10	Qualità dei servizi aggiuntivi offerti, a titolo completamente gratuito, rispetto a quelli obbligatori richiesti, da realizzare anche tramite la partecipazione a bandi, volti a intercettare finanziamenti pubblici da destinare alla realizzazione di attività all'interno della Biblioteca	5

10.DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

I soggetti interessati a partecipare dovranno presentare la seguente documentazione:

1) Modulo Manifestazione di interesse;
2) Copia di documento di riconoscimento in corso di validità del Presidente/Rappresentante Legale di ogni Ente/Associazione/Società proponente.

11.MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I Soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune di Noicàttaro la propria manifestazione di interesse mediante:

a) trasmissione a mezzo P.E.C., all'indirizzo: cultura_pi.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it

In tal caso, al fine della verifica del rispetto del termine fissato per la ricezione, farà fede la data e l'orario di consegna della P.E.C.;

b) consegna direttamente al Protocollo Generale del Comune di Noicàttaro, sito in Via P. Nenni 11, negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 ed il lunedì anche dalle ore 16:00 alle ore 18:00). In tal caso, al fine della verifica del rispetto del termine fissato per la ricezione, farà fede la data e l'orario di acquisizione al protocollo generale.

La domanda deve essere trasmessa a mezzo P.E.C. o consegnata al Protocollo Generale entro e non oltre le ore 12:00 del termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sull'Albo Pretorio on-line del Comune di Noicàttaro.

12.RISERVA

Il presente avviso e la ricezione delle manifestazioni di interesse non vincolano in alcun modo il Comune di Noicàttaro, che si riserva di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo.

Le manifestazioni di interesse hanno il solo scopo di comunicare la disponibilità a realizzare i servizi oggetto del presente avviso.

13.ALTRE INFORMAZIONI

Informazioni sulla presente procedura possono essere richieste al seguente indirizzo pec: cultura_pi.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it

Noicàttaro,31 Luglio 2025

Il Dirigente f.f.-Servizio Cultura

F.to Dott. Franco Demattia