



COMUNE DI VILLAMAINA

PROVINCIA DI AVELLINO

Via Roma n. 77 – 83050 Villamaina (AV)

E-Mail: segreteria@comunevillamaina.it

PEC: protocollo@pec.comunevillamaina.it

Tel.- 0825/442083-

Avviso Pubblico per l'affidamento del servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale "LUDOVICO VUOLO", in forma gratuita, ad Associazioni di volontariato iscritte al RUNTS, regolarmente costituite, aventi sede nel territorio comunale, senza scopi di lucro, aventi finalità culturali e/o socio educative,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 11/12/2025, con la quale l'Amministrazione Comunale ha dato indirizzo di procedere a predisporre avviso pubblico per il coinvolgimento di Associazioni di Volontariato regolarmente costituite, aventi sede nel territorio comunale, senza scopi di lucro, aventi finalità culturali e/o socio educative al fine dell'affidamento del servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale;
- Vista la propria determinazione n. ____ del _____;

RENDE NOTO

Che è intendimento dell'Amministrazione Comunale affidare per un periodo di anni tre, decorrenti dalla stipula della convenzione, ad Associazioni di Volontariato regolarmente costituite iscritte al RUNTS, aventi sede nel territorio comunale, senza scopi di lucro, aventi finalità culturali e/o socio educative il servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale;

1. MODALITA' DI AFFIDAMENTO:

La gestione della Biblioteca Comunale, come sopra indicato, previa sottoscrizione di apposita convenzione, sarà affidata all'Associazione ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023;

2. DURATA:

La convenzione avrà durata per tre anni con efficacia dalla data della sua sottoscrizione, con possibilità di rinnovo, ad esclusiva discrezionalità dell'Amministrazione, per un periodo equivalente qualora il progetto venga condotto in modo soddisfacente e previo accertamento del pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto.

3. REQUISITI:

Saranno ammesse a partecipare alla presente selezione le Associazioni regolarmente costituite, iscritte al RUNTS, aventi sede nel territorio comunale, aventi finalità culturali e/o socio educative, prevedendo la partecipazione esclusiva di organizzazioni aventi nel proprio Statuto o atto costitutivo quanto segue: finalità culturali e/o socio educative.

4. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI:

Le proposte di affidamento presentate saranno sottoposte all'insindacabile valutazione di apposita commissione giudicatrice composta da membri dell'Ente.

Sarà formulata una graduatoria in base al progetto che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti agli elementi di valutazione di seguito indicati:

- a) numero di personale utilizzato nella gestione della biblioteca: max punti 10
- b) professionalità del personale da assegnare al servizio (esperienze pregresse maturate nel servizio, anche come tirocinio: max punti 20)
- c) curriculum del responsabile designato per la gestione (laurea triennale o specialistica in materie letterarie, specializzazione nel settore bibliotecario: max punti 20)
- d) contenuto del progetto: max punti 30
- e) organizzazione manifestazioni per la promozione della biblioteca: max punti 20 Totale punti max 100
- f)

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non stipulare alcuna convenzione nel caso nessun progetto raggiunga almeno i 60 punti.

5. MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDE E DATA SCADENZA:

Gli interessati, aventi i requisiti previsti nel presente avviso pubblico, potranno presentare domanda, utilizzando esclusivamente l'allegata modulistica.

I soggetti interessati dovranno far pervenire la documentazione sotto elencata al seguente indirizzo pec protocollo@pec.comunevillamaina.it Entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 05/01/2026;

Il recapito, ad esclusivo rischio del mittente, potrà essere effettuato tramite consegna diretta al protocollo dell'ente o a mezzo posta elettronica certificata.

DOCUMENTAZIONE DA INOLTARE:

- 1) Manifestazione di interesse alla gestione della Biblioteca Comunale "Ludovico Vuolo", utilizzando esclusivamente l'allegato modello;
- 2) Atto costitutivo e statuto con eventuali modifiche, redatti con le modalità previste dalla normativa vigente, dai quali risulti come scopo lo svolgimento di attività nel settore culturale;
- 3) Progetto di gestione che descriva in linea di massima il programma di gestione con particolare riferimento ai giorni ed orari di apertura, ed eventuali iniziative orientate ad incrementare l'attività culturale verso la collettività in genere o a specifiche categorie di essa, alla struttura organizzativa posseduta o l'eventuale utilizzo di volontari, nonché ogni altro elemento che l'associazione ritenesse utile dichiarare;

L'amministrazione comunale valuterà le domande pervenute tenendo conto di quanto dichiarato nel progetto di gestione. La gestione della biblioteca sarà assegnata al concorrente che presenterà il miglior progetto di gestione. Il soggetto gestore dovrà, nei termini fissati dall'amministrazione comunale, sottoscrivere la convenzione per l'affidamento della gestione della biblioteca in questione.

6. DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI:

- a) Catalogazione del patrimonio librario, anche con utilizzo di apposito software;
- b) Registrazione dei prestiti librari;
- c) Apertura al pubblico della biblioteca nelle ore pomeridiane e/o serali.

7. ORARI:

Il servizio dovrà articolarsi almeno in due giorni settimanali per almeno 4 ore giornaliere, preferibilmente in orario pomeridiano.

La Biblioteca resterà chiusa al pubblico la domenica, nelle festività nazionali e nel giorno di festa patronale.

8. GESTIONE DEL PUBBLICO:

La gestione del pubblico consiste nell'attività di seguito indicata:

- a) Accoglienza degli utenti e prima informazione agli stessi, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario, aiuto nella ricerca dei libri collocati a scaffale su autori e titoli attraverso l'istituendo catalogo on-line;
- b) Gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità di volumi soggetti al prestito;
- c) Collocazione delle nuove accessioni e riordino dei documenti sugli scaffali

9. SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:

Il servizio consiste nel costante controllo della corretta utilizzazione delle attrezzature e del materiale presente in Biblioteca da parte degli utenti e nel riordino dei locali successivamente alla chiusura al pubblico.

10. GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE:

Il servizio include:

- a) Interventi necessari per rendere i libri idonei alla lettura pubblica e al prestito;
- b) Interventi di piccola manutenzione come incollatura pagine ecc.;
- c) Registrazione degli utenti, dei libri dati in prestito e rientrati, rinnovi e prenotazioni di volumi utilizzando il sistema cartaceo e quello informatico e comunque tutte le attività che rendano accessibile il servizio alla utenza;
- d) Iscrizione degli utenti ai servizi;
- e) Gestione degli accessi alle postazioni informatiche con collegamento a internet;
- f) Gestione del prestito documentario, di materiale multimediale, dell'eventuale rinnovo e relativa restituzione;
- g) Consulenza nella consultazione del catalogo cartaceo e online della Biblioteca;
- h) Segnalazione degli acquisti necessari all'Amministrazione;
- i) Elaborazioni statistiche in collaborazione con il Responsabile di Settore.

11. CONTROLLO DEL SERVIZIO:

Spetta al Responsabile del Settore ampia facoltà di controllo in merito all'adempimento preciso degli obblighi contenuti nella convenzione che sarà sottoscritta tra le parti.

12. GRATUITA' TOTALE DEL SERVIZIO:

Il servizio sarò espletato in forma totalmente gratuita e nulla si potrà pretendere dal Comune, sia dai legali rappresentanti sia dai soci, per l'espletamento del servizio che è assolutamente a carattere volontario e gratuito.

13. ONERI ASSICURATIVI PER I VOLONTARI:

Gli oneri assicurativi per i volontari dell'Associazione che espleteranno il servizio presso la Biblioteca Comunale saranno a carico dell'Associazione stessa.

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

1) Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici comunali competenti per le finalità di cui all'oggetto e successivamente trattati per la gestione della relativa convenzione, Il titolare del Trattamento dei Dati Personali è il Comune di Villamaina.

2) Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della partecipazione all'avviso pubblico.

3) I dati medesimi potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche per fini istituzionali, nonché ai soggetti titolari per legge del diritto di accesso ai documenti amministrativi comunali.

15. In relazione al trattamento dei dati personali, gli interessati possono esercitare i diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR

16. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Responsabile del procedimento: Dott. Euplio Rauseo.

17. INFORMAZIONI FINALI:

a) Allegata al presente avviso pubblico, formandone parte integrante e sostanziale, è diffusa la bozza di convenzione che sarà sottoscritta con l'Associazione affidataria del servizio. affinché i partecipanti alla procedura ne abbiano preventiva assoluta contezza.

b) Tutte le informazioni relative al presente avviso pubblico possono essere richieste al Settore Amministrativo — Sede Municipale.

c) Per quanto non espressamente indicato *nel* presente avviso pubblico valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni legislative e regolamentari emanate in materia.

Villamaina, li 18/12/2025

Il Responsabile di Settore
Dott. Euplio Rauseo