

**FUNZIONI e ATTIVITA di CUBI nella fase di START-UP**

<b>Funzione Di CUBI</b>	<p>CUBI azienda speciale consortile – nella sua funzione di sistema bibliotecario – ha promosso l’attivazione di un servizio di <i>Biblioteca degli Oggetti</i> (BdO) sul proprio territorio, individuando 6 biblioteche comunali aderenti al network, disponibili ad ospitare - all’interno delle proprie sedi ma senza il coinvolgimento operativo diretto del personale bibliotecario - altrettanti punti di servizio delle BdO.</p> <p>Il processo di attivazione del servizio si è articolato in una fase di coprogrammazione (realizzata tra ottobre e dicembre 2025) e nella fase di coprogettazione, di cui il presente <i>Avviso</i> rappresenta l’avvio. L’obiettivo del processo è quello di individuare vari <i>Enti del Terzo Settore</i> (ETS) che si rendano disponibili a svolgere le funzioni necessarie per l’erogazione del servizio come descritte nel modello organizzativo delle BdO-CUBI, allegato cardine dell’<i>Avviso di coprogettazione</i>.</p> <p>Per sostenere l’attuazione del servizio BdO, CUBI (delegato e finanziato dai Comuni aderenti):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscerà rimborsi economici ai partner che saranno individuati dalla procedura di coprogettazione per attuare il servizio nel triennio 2026/2028 (in cui la prima annualità sarà dedicata alla realizzazione delle attività di start up necessarie);</li> <li>- svolgerà un ruolo operativo, durante lo start up, nelle modalità più dettagliatamente indicate di seguito.</li> </ul> <p>Al termine dello start up, le funzioni direttamente operative di CUBI andranno a ridursi, come indicato nella successiva sezione “CUBI – fase ordinaria”.</p> <p>Il servizio BdO-CUBI utilizzerà programmaticamente il know-how e gli strumenti operativi messi a punto dalla <i>Rete delle Biblioteche degli Oggetti “Leila”</i> nel corso della sua pluriennale e originale esperienza, in via di diffusione su scala nazionale.</p>
-------------------------	--

**FASE DI START UP: attività operative svolte da CUBI**

	<b>FUNZIONE</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Rif. Attività del Piano Economico</b>
1	<b>Coordinamento della procedura di coprogettazione</b>	Gestisce, nella funzione di Ente proponente della coprogettazione, tutte le fasi del processo: pubblica l’Avviso, seleziona i partner che si saranno candidati, gestisce il tavolo di coprogettazione, redige e stipula (con tutti i partner selezionati) la convenzione che disciplinerà il servizio, vaglia periodicamente le rendicontazioni dei partner ed eroga i relativi rimborsi. Inoltre coordina il “Tavolo permanente di coprogettazione” (art. 7 dell’Avviso) per l’intero triennio 2026/2028 e svolge un ruolo di interfaccia tra le 6 biblioteche comunali aderenti e i partner di progetto.	SU-15
2	<b>Coordinamento operativo della fase di start up</b>	Per tutto il 2026 mette a disposizione una risorsa dedicata part-time (12h settimanali) a supporto di tutte le attività elencate di seguito, funzionali a creare le condizioni operative all’avvio del servizio BdO (fissato ad inizio 2027). La stessa risorsa coordina la collaborazione garantita dai partner (dopo la loro individuazione e nell’ambito delle proprie funzioni), del personale bibliotecario coinvolto del progetto e dei settori aziendali di CUBI che forniscono supporto (direzione, amministrazione, comunicazione, IT).	SU-1
3	<b>Progettazione e allestimento delle BdO all’interno delle biblioteche</b>	L’attività è finalizzata alla definizione delle specifiche funzionali degli arredi necessari all’allestimento delle 6 BdO nelle biblioteche, comprese le attività di acquisto e posa. Nell’attività si potrà beneficiare di un team di operatori delle biblioteche ospitanti le BdO e del supporto gratuito dello studio di architettura <a href="#">AlterStudioPartners</a> , acquisito nella fase di coprogrammazione	SU-8, SU-14
4	<b>Predisposizione della regolamentazione di base del servizio</b>	Utilizzando gli schemi dei documenti di regolamentazione del servizio BdO messi a disposizione dalla <i>Rete Leila</i> e di un apposito parere legale acquisito da CUBI, verrà predisposta la modulistica necessaria all’erogazione del servizio: condizioni di servizio, modelli di adesione al servizio da parte degli utenti e da parte dei volontari, modello di conferimento degli oggetti in comodato d’uso, manleve di responsabilità da parte del titolare del servizio, ecc. Questo insieme di schemi accuratamente predisposti, verranno - nel corso della fase di start-up - messi a disposizione del Partner A (che svolge le funzioni di titolare del servizio) affinché possa procedere a finalizzarli e ufficializzarli.	SU-1

5	<b>Predisposizione dei materiali formativi e delle procedure di lavoro</b>	Utilizzando la <i>knowledge-base</i> messa a disposizione dalla <i>Rete Leila</i> (procedure di servizio, video-tutorial e manuale-utente del sw gestionale, ecc) opportunamente adattata al contesto di servizio delle BdO-Cubi, verrà confezionato un primo kit di materiale formativo che sarà a disposizione dei partner di progetto.	SU-1
6	<b>Supporto per predisposizione e prima configurazione del sw di gestione delle BdO</b>	Anche con il supporto del settore IT di CUBI, verrà condotta una analisi del sw di gestione delle BdO messo a disposizione dalla <i>Rete Leila</i> con l'obiettivo di verificare l'adeguatezza del supporto software all'assetto di servizio immaginato nel contesto delle BdO-Cubi, definendo i corretti parametri di configurazione ed eventuali necessità di personalizzazione. Il front-end del sw è visionabile (nell'istanza in uso per <a href="#">Leila-Bologna</a> ). Nelle 3 BdO-CUBI di maggiori dimensioni (Paullo, Pioltello e Vimerate) il servizio potrà essere potenziato con l'utilizzo di locker, messi a disposizione gratuitamente della azienda <a href="#">ISNG.srl</a> , (specializzata in soluzioni di automazione) che ha formalizzato il proprio sostegno nella fase di coprogrammazione.	SU-1
7	<b>Creazione dell'identità grafica del servizio BdO-CUBI e gestione della prima campagna di comunicazione</b>	Verrà predisposta, con il supporto di un grafico, una prima versione dell'identità grafica del progetto costituita da vari elementi: logo, templati per materiali di comunicazione digitale e cartacea, lay-out tipo per flyer, carta intestata, news-letter, ecc	SU-11, SU-12
8	<b>Progettazione e realizzazione degli eventi di lancio del servizio</b>	In vista dell'inaugurazione del servizio (prevista per gennaio 2027), in collaborazione con i partner e lo staff delle biblioteche ospitanti le BdO, verranno progettati e realizzati gli eventi di lancio del servizio (1 per ogni sede)	SU-13
9	<b>Percorso di sostegno all'accreditamento RUNTS dedicato a Parter C "non strutturati"</b>	L' <i>Avviso di coprogettazione</i> sarà aperto anche ad associazioni non ancora iscritte al RUNTS purché assumano l'impegno di effettuare l'iscrizione entro 180 giorni. Nella fase di start-up CUBI, con il supporto professionale di Terzi, metterà a disposizione di queste Associazioni un percorso di accompagnamento all'iscrizione al RUNTS	SU-2

**FUNZIONI e ATTIVITA di CUBI nella fase di GESTIONE ORDINARIA del servizio BdO**

<b>Funzione Di CUBI</b>	<p>Al termine della fase di start up, CUBI ridurrà il proprio livello di coinvolgimento operativo nel servizio consegnando quanto realizzato ai partners individuati dalla fase di coprogettazione, relativamente alle proprie funzioni. In particolare, la funzione di coordinamento operativo (punto 2 della fase di start up) verrà assunta – a partire da marzo 2027 – dal partner A individuato, che nel ruolo di titolare del servizio BdO ne assumerà pieno controllo.</p> <p>CUBI continuerà invece a svolgere le seguenti attività operative fino al termine del triennio 2026/2028:</p>
-------------------------	---

**FASE DI START UP: attività operative svolte da CUBI**

	FUNZIONE	Descrizione	Rif. Attività del Piano Economico
1	<b>Coordinamento del “Tavolo permanente di coprogettazione” e gestione delle rendicontazioni e dei rimborsi ai partner</b>	<p>CUBI continuerà a svolgere la funzione di coordinamento dell “Tavolo permanente di coprogettazione” (art. 7 dell’Avviso) per l’intero triennio 2026/2028 e di interfaccia tra le 6 biblioteche comunali aderenti e i partner di progetto.</p> <p>Più specificamente resteranno in capo a CUBI le funzioni amministrative di raccolta delle quote di finanziamento dai 6 Comuni aderenti al progetto e di erogazione dei rimborsi ai partner, a seguito delle loro periodiche rendicontazioni.</p>	ORD-D.3
2	<b>Movimentazione degli oggetti dal magazzino alle BdO a seguito delle richieste di prestito</b>	<p>CUBI assicurerà, tramite propri fornitori già incaricati del servizio di prestito interbibliotecario dei libri tra le biblioteche, la movimentazione (andata/ritorno) degli oggetti che – a seguito di richieste di prestito – dovranno essere movimentati tra il magazzino (messo a disposizione dal partner B) e le singole BdO o tra le varie BdO.</p>	ORD-B.4

**FUNZIONI e ATTIVITA del soggetto TITOLARE del SERVIZIO BdO (detto partner "A")**

<b>Definizione</b>	<p>Il soggetto TITOLARE è il partner che assume su di sé la responsabilità complessiva del servizio BdO a prescindere dal fatto che varie funzioni operative vengano svolte da altri partner. Opera per garantire che il servizio BdO: a) venga erogato nelle modalità definite (proponendo di aggiornarle qualora necessario); b) risulti sostenibile ed ampli nel tempo il bacino dei fruitori ed il suo radicamento territoriale, anche innescando nuove collaborazioni.</p> <p>Svolge una funzione propulsiva all'interno del <i>Tavolo di Coprogettazione permanente</i> ed assicura che le decisioni lì assunte vengano correttamente attuate, fluidificando le relazioni tra tutti i partner (ETS, Cubi e le biblioteche) nel rispetto delle pattuizioni contenute nella convenzione fondativa del servizio BdO.</p> <p>In particolare, oltre al ruolo di coordinamento complessivo, gestisce in via diretta le <u>funzioni</u> che garantiscono l'assetto organizzativo unitario del servizio, come ad esempio la contrattualistica relativa al software applicativo, l'eventuale necessità di adattamento e aggiornamento della regolamentazione e delle procedure di servizio, la gestione patrimoniale di eventuali asset (es: oggetti donati da Terzi, diversi dagli oggetti messi a disposizione in comodato dagli utilizzatori del servizio), il tesseramento dei fruitori del servizio e l'incasso delle relative quote, le coperture assicurative per eventuali danni causati dagli oggetti prestati (quando la responsabilità è addebitabile a qualche problematica di servizio), nonché le attività di comunicazione di carattere generale.</p> <p>Il Titolare – nella fase di start-up (si veda il ruolo di CUBI in quella fase) - svilupperà solo una parte delle sue funzioni, che invece – nella fase di erogazione ordinaria del servizio – curerà per intero, come più analiticamente indicato di seguito:</p>
--------------------	--

**FUNZIONI PROGETTUALI ASSEGNATE**

	<b>FUNZIONE</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Riferimento al Piano Economico</b>
1	<b>Coordinamento e team-building</b>	Il soggetto Titolare, tramite l'utilizzo di proprio personale strutturato, dovrà svolgere una attività continuativa di coordinamento del servizio BdO, garantendone nel tempo consolidamento, tenuta e possibilità di sviluppo. Tale funzione, in aggiunta alle altre più specifiche illustrate nelle righe seguenti, dovrà comprendere una costante gestione dei rapporti tra tutti i partner coinvolti ed percorso di <i>team-building</i> che assicuri – con interventi a cadenza periodica - alle risorse umane (ingaggiate da ogni partner) una piena sintonia sulle finalità e gli obiettivi sottesi al servizio BdO e la creazione di positive relazioni interpersonali tra i vari gruppi. Una particolare cura dovrà inoltre essere assicurata, con la collaborazione di tutti i partner, verso iniziative di people-raising che facilitino il coinvolgimento attivo di nuovi volontari nella attività della BdO.	ORD-A.1
2	<b>Contrattualistica</b> Per acquisizione di beni/servizi di assetto unitario	Il soggetto Titolare assicura la fornitura di beni e servizi che è funzionale acquisire in modo unitario, in quanto utilizzati trasversalmente da tutti i partner e necessari per garantirne un funzionamento omogeneo ed efficiente del servizio BdO. Ci si riferisce alla contrattualizzazione dei canoni d'uso del sw gestionale delle BdO, delle attrezzature IT in uso nelle BdO, all'acquisto del primo lotto di oggetti che formeranno il patrimonio d'avvio delle BdO e delle coperture assicurative sul servizio. Il Titolare è intestatario e responsabile di tali contrattualizzazioni; ne gestisce di conseguenza tutte le fasi d'acquisto, i rapporti post-vendita con i fornitori, nonché gli oneri normativi che ne derivano (es: compliance gdpr relativa all'utilizzo del sw in qualità di titolare privacy).	SU-5, SU-6, SU-7, SU-9 + ORD-A4 / ORD.D1
3	<b>Gestione del tesseramento utenti</b>	Nel modello organizzativo, è previsto che chi desidera divenire utilizzatore della BdO debba sottoscrivere una adesione al servizio e versare un importo annuo (si ipotizza 15/20€) accettando le condizioni di servizio. La quantificazione dell'importo e le modalità di utilizzo di tali quote verrà definito nel <i>Tavolo di Coprogettazione</i> (vd. Art. 15 dell' <i>Aviso</i> ) <u>riservandone tuttavia il 50% al Titolare</u> , come ulteriore rimborso degli oneri connessi alla funzione esercitata. La gestione contabile di questi incassi, ovunque avvengano, è in carico al soggetto Titolare che – di concerto con il Tavolo di coprogettazione – ne disciplinerà le modalità di acquisizione.	Nessuna preliminarmente definita
4	<b>Aspetti patrimoniali</b>	Nel modello organizzativo della BdO, gli oggetti disponibili al prestito vengono principalmente messi a disposizione dagli utenti del servizio che - al momento del tesseramento - avranno l'obbligo di conferire almeno un oggetto in comodato d'uso, a disposizione di tutti i tesserati. Qualora invece, soggetti Terzi (sponsor, fondazioni erogative, altri enti sostenitori) finanziassero l'acquisto o donassero ulteriori nuovi oggetti, questi diverrebbero di proprietà del soggetto titolare, benchè vincolati alle funzioni della BdO.	Nessuna preliminarmente definita

5	<b>Regolamentazione del servizio</b>	<p>La regolamentazione del servizio (i cui schemi verranno predisposti da CUBI nella fase di start up; attività 4) verrà finalizzata e ufficializzata dal Titolare. Tale documentazione disciplinerà le condizioni di fruizione del servizio BdO da parte degli utilizzatori e la formalizzazione degli impegni assunti, oltre che dagli utilizzatori, anche da tutti i partner coinvolti nell'erogazione.</p> <p>Una volta formalizzato l'assetto delle regole sarà compito del soggetto Titolare: mantenere un repository della documentazione ad uso di tutti i partner, mantenere aggiornato un agile manuale di procedure di servizio, adottare soluzioni che permettano di verificare che i partner le applichino correttamente, gestire direttamente eventuali aspetti di maggiore complessità o delicatezza nel corso dell'erogazione del servizio (es: smarrimento/danneggiamento degli oggetti presi in prestito).</p>	SU-3 + ORD-A.1
6	<b>Aggiornamento dei materiali e dei programmi formativi ad uso dei volontari</b>	<p>Un primo kit di materiali formativi verrà predisposto da CUBI nella fase di start up (attività 5). Al Titolare sarà richiesto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere sempre accessibile il kit ed aggiornarlo in caso di evoluzioni organizzative (il back-end del sw Leila già dispone di uno spazio dedicato agli operatori con video-tutorial e altro);</li> <li>- pianificare e schedare (sulla base del materiale formativo messo a disposizione dalla <i>Rete delle Biblioteche degli Oggetti Leila</i>, e già sistematizzato da CUBI in fase di start up) il percorso di formazione da proporre agli altri partner del servizio BdO, affinché dispongano di uno strumento efficace e sempre aggiornato per addestrare "a cascata" il proprio personale (prevalentemente volontari dei vari partner di tipo C) sulle corrette modalità operative. Il percorso dovrà essere funzionale sia a gestire la formazione di un "nuovo addetto" attivo nelle BdO, sia ad aggiornare periodicamente addetti già formati. E' bene che il percorso preveda sia sessioni sincrone che asincrone, possibilmente fruibili sia in presenza che "a distanza".</li> </ul>	SU-3 + ORD-A.1
7	<b>Comunicazione</b>	<p>L'attività di comunicazione sul servizio di BdO saranno in capo al soggetto TITOLARE che nello svolgerle potrà contare su quanto verrà realizzato, durante la fase di start up, da CUBI: (attività 7)</p> <p>Nel corso della gestione ordinaria, sarà cura del Titolare, la progettazione grafica (in linea con le direttrici già definite) e la stampa (quando necessaria) del materiale di promozione del servizio (locandine, flyer, templati per comunicazione digitale) funzionali alle attività di progetto e la cura editoriale dello spazio web a disposizione del servizio BdO.</p>	ORD-A.1 / C.1 / C.2

### DETTAGLIO SU SINGOLE FUNZIONI ed eventuali VINCOLI OPERATIVI (con stima della spesa)

FUNZIONE	ATTIVITA			
	Cod. voci del Piano Economico	Descrizione	Vincoli	Stime
1 <b>Coordinamento e team-building</b>	ORD-A.1	L'attività di coordinamento prenderà avvio a partire da marzo 2026. Prima di allora la funzione sarà svolta da CUBI. Le iniziative di team-building potranno essere liberamente proposte dal candidato Titolare già nella fase di start-up (dovranno invece essere obbligatoriamente proposte nella fase di gestione ordinaria).	Per la funzione di coordinamento è richiesto l'impiego di personale strutturato o contrattualizzato (non volontario) in ragione delle competenze necessarie.	Si ritiene che sia necessario un effort minimo di 8h settimanali medie di lavoro per 45 settimane/anno
<b>Contrattualistica</b>	SU-5 + SU.6	Grazie ad un parter sostenitore che ha preso parte alla fase di coprogrammazione del servizio è atteso un finanziamento aggiuntivo (indicativamente di € 15.000) da dedicare all'acquisto - durante la fase di startup - di un primo lotto di oggetti che andranno a costituire il primo nucleo del patrimonio delle BdO.	Acquistare circa 135 oggetti ad un costo medio di €110 cad (I.I.) e gestirne l'ingresso nel catalogo online	€14.850 (I.I.). Tale importo - previa ufficializzazione - verrà conferito direttamente dal partner sostenitore esterno (non da CUBI) al partner di tipo A "Titolare del servizio". L'attività di gestione dell'acquisto e l'inserimento in catalogo online verrà rimborsato con una contribuzione di €675 (cod. SU-6)
	SU-7	Entro ottobre 2026 sarà necessario dotare ogni BdO oltre che il partner A e B di un tablet per l'utilizzo del sw Leila	Acquisto di 8 tablet	Si stima un costo di €1.840 (I.I.) (€230 cad)

2	Contrattualistica Per acquisizione di beni/servizi di assetto unitario	SU-9	A partire da ottobre 2026 dovrà essere attivato un sw di gestione delle BdO in modalità SaaS per 6 sedi (che includa le attività di prima configurazione e corso di formazione iniziale). Contemporaneamente dovranno essere acquistati dominio web e la relativa certificazione SSL	Dovrà essere utilizzato il sw sviluppato da Leila Benefit srl sulla base dell'esperienza di servizio di Leila Bologna APS	Anno 2026 (UT + 3 mensilità): € 2.859 (I.I.) - Si mette a disposizione preventivo e altra documentazione utile *
		ORD-A.4	Pagamento canoni annuali sw applicativo	Come sopra	Anno 2027: € 4.946 Anno 2028: € 5.161
		ORD-D.1	E' richiesta l'attivazione di una copertura assicurativa RC su rischi derivanti dall'utilizzo degli oggetti BdO da parte degli utenti	Sottoscrivere polizza a partire dal mese precedente l'inaugurazione del servizio	Si stima che il costo di una simile polizza abbia un costo di €1.500/anno
3	Gestione del tesseramento utenti	Aspetto non formalizzato nel Piano Economico (vd. Art. 6 dell'Avviso)	Il Titolare dovrà definire una procedura che permetta di centralizzare l'incasso delle quote annuali di tesseramento del servizio, pur sapendo che gli utenti potranno formalizzare la propria procedura di prima iscrizione (e di rinnovo annuale) rivolgendosi alle singole BdO presidiate dai relativi partner C. In occasione della prima iscrizione dovrà anche essere gestita la sottoscrizione delle condizioni di servizio ed di eventuali altre modulistiche e la conseguente conservazione delle stesse. Si potrà contare sul supporto garantito dal sw gestionale Leila di cui sopra. La messa a punto della procedura sarà uno dei temi di lavoro del Tavolo di Coprogettazione (vd. Art.15 dell'Avviso); in quella stessa sede verranno pattuite i criteri e le finalità di utilizzo degli importi incassati dal "tesseramento annuale", di cui potranno - in parte - beneficiare anche gli altri partner C.		
4	Aspetti patrimoniali	Aspetto privo di ricadute nel Piano Economico	Per quanto riguarda gli oggetti conferiti in comodato d'uso dagli utenti del servizio, non vi sono ricadute di natura patrimoniale sul soggetto Titolare. Sarà tuttavia in capo al Titolare disporre sempre, grazie alle funzionalità offerte dal software, di un elenco aggiornato di tali oggetti che potrà essere necessario a fini assicurativi (vd. Funzione_2, ORD-D1)  Nell'eventualità di finanziamenti di Terzi (fondazioni erogative) o conferimenti di Enti sostenitori del progetto che possano determinare l'acquisto (o comunque l'acquisizione in donazione) di oggetti destinati al servizio BdO, questi entreranno a far parte del patrimonio del soggetto Titolare, benchè vincolati all'utilizzo degli stessi nell'ambito del servizio BdO.		
5	Regolamentazione del servizio	SU-3 E successivamente ORD-A.1	Sarà compito del Titolare, sulla base del sistema di regole definite nel corso dello start up, predisporre a beneficio di tutti i partner: a) un repository di raccolta di tutti i materiali utili (modulistica, regolamenti, ecc); b) un agile manuale di procedure del progetto. Il manuale dovrà essere aggiornato nel tempo e sarà prezioso nelle attività di formazione di cui al punto successivo.		
6	Formazione continua sulle prassi di servizio		Sarà compito del titolare, sulla base dei materiali formativi già collezionati da CUBI in fase di start-up, ideare e mantenere aggiornato un percorso formativo che permetta ad ogni partner C di gestire l'addestramento di nuovi volontari e l'aggiornamento periodico dei volontari già attivi su quanto è necessario sapere per il corretto funzionamento della BdO. Il kit formativo, suddiviso per unità tematiche di lunghezza contenuta, dovrà mettere a disposizione slide illustrative e - per i temi di maggiore utilità o complessità, brevi video-tutorial (compresi quelli già realizzati dalla Rete Leila). Il kit formativo dovrà essere tenuto aggiornato a seguito di eventuali innovazioni o modifiche procedurali. Il Titolare metterà a disposizione dei partner C, una sessione di formazione per anno. Sarà compito dei singoli partner C invece utilizzare il kit e le competenze acquisite per garantire "a cascata" la formazione di eventuali nuovi volontari che prendano servizio durante l'anno.		
7	Comunicazione	ORD-A.1/ C.1/ C.2	L'attenzione ai temi della comunicazione coinvolge il Titolare nel suo più ampio ruolo di coordinamento del servizio BdO, dal momento in cui prende in consegna quanto sul tema dell'identità grafica del servizio è stato realizzato nella fase di start up da CUBI (attività 7). Annualmente il Piano Economico mette a disposizione un budget dedicato a nuove progettazioni grafiche (ORD-C.1) e alla stampa (ORD-C.2) di materiali di comunicazione ad utilizzo unitario tra tutti i partner (brochure, locandine, ecc).		Progettazione grafica: 2027: €800 2028: €500  Stampa materiale: 2027: €1.464 2028: € 1.000

\* La documentazione di approfondimento è disponibile al seguente url: [https://nextcloud.cubinrete.it/s/BdO\\_Materiali\\_Approfondimento](https://nextcloud.cubinrete.it/s/BdO_Materiali_Approfondimento)

**FUNZIONI e ATTIVITA del soggetto **MANUTENTORE** del SERVIZIO BdO**  
(detto partner “B”)

<b>Definizione</b>	<p>Il soggetto B svolge funzioni di <u>manutenzione e stoccaggio degli oggetti</u> che costituiscono il patrimonio della BdO (assicurando così una adeguata attenzione alle tematiche di sicurezza connesse) e cura altre funzioni ausiliarie connesse a due diversi temi:</p> <p>- la <u>ricerca di finanziamenti</u> per potenziare il servizio, coordinando e cooperando anche con gli altri partner verso questa finalità.</p> <p>- la <u>valutazione</u> (anche solo prospettica) di modalità che possano favorire l'<u>inclusione</u> di persone fragili nell'evoluzione del servizio BdO.</p>
--------------------	--

**FUNZIONI PROGETTUALI ASSEGNATE con riferimenti economici connessi**

	FUNZIONE	Descrizione	Riferimento al Piano Economico
1	<b>Predisposizione delle informazioni di sicurezza associate agli oggetti con potenziali profili di rischio</b>	<p>Si stima che almeno il 40% degli oggetti parte del catalogo BdO possano qualificarsi come oggetti che presentano potenziale profili di rischio (es: tutti gli oggetti elettrici o alcune attrezzature per il fai-da-te). Per tali oggetti, il partner B dovrà assicurare (nel momento in cui risultano disponibili per il prestito) un'attività di supervisione per verificare che siano state correttamente compilate (dal partner che ha gestito il data-entry) le informazioni di sicurezza previste (frasi di alert, manuale di istruzioni del produttore, ecc) nella scheda-oggetto del catalogo online ed eventualmente aggiungerle/rettificarle, secondo modalità che verranno definite più dettagliatamente nel corso della fase di start up. Si precisa che è già attiva una funzionalità del sw che abbina automaticamente il manuale di istruzioni alla nuova scheda in fase di prima redazione)</p>	SU-10 + ORD-B.1
2	<b>Gestione della manutenzione programmata e straordinaria (sugli oggetti di cui sopra)</b>	<p>Nel patrimonio delle BdO, non verranno ammessi oggetti che presentino livelli di rischio nell'utilizzo superiori ad una certa soglia, convenzionalmente definita. Tale valutazione verrà condotta preliminarmente, in fase di accettazione del nuovo oggetto nel patrimonio, da parte del partner che gestirà l'accettazione del nuovo oggetto in comodato. A seguito di questa selezione, gli oggetti giudicati ammissibili verranno tuttavia classificati in 3 classi di rischio potenziale: nullo / basso / medio. Le stime quantitative su questo tema sono disponibili in "Piano Economico" (foglio "Parametri di servizio"). A seguito di questa valutazione, sarà compito del Partner B sottoporre gli oggetti " a rischio" ad un ciclo periodico di ispezione (e quando necessaria) manutenzione programmata con la seguente frequenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annuale: per oggetti a "rischio medio";</li> <li>- biennale: per oggetti a "rischio basso".</li> </ul> <p>Inoltre, a seguito di uno specifico utilizzo, potrà capitare che un oggetto si guasti, in modo irreversibile (nel caso verrà eliminato) o reversibile (previa riparazione, quando giudicata conveniente).</p> <p>Entrambe le attività descritte sono assegnate al partner B. La riparazione straordinaria potrà essere affidata a soggetti terzi specializzati, quando necessario.</p>	ORD-B.2 + ORD-B.3

3	<b>Immagazzinamento degli oggetti non esposti nelle 6 BdO</b>	Come meglio quantificato nel Piano Economico (foglio "Parametri di servizio"), una parte degli oggetti che costituiscono il catalogo della BdO non troverà spazio all'interno delle 6 BdO ospitate nelle biblioteche civiche. Tali oggetti dovranno essere immagazzinati in modo ordinato e sicuro a cura del partner B, che dovrà quindi disporre di idonei spazi e preparare gli oggetti per il ritiro, quando un utilizzatore ne faccia richiesta tramite il catalogo online. La quantità degli oggetti da immagazzinare crescerà gradualmente nel tempo. Le attività logistiche di ritiro/riconsegna dal magazzino saranno in carico ad altro partner (CUBI tramite proprio fornitore).	ORD.B5
4	<b>Ricerca di finanziamenti con connessa gestione dell'iter di presentazione di progetti in risposta a bandi</b>	Al partner di tipo B è richiesto, già a partire dalla fase di start-up e per tutta la durata del progetto, di svolgere una funzione di coordinamento e gestione delle varie occasioni di finanziamento che dovessero emergere, funzionali ad una più efficace attuazione del servizio BdO o per un suo sviluppo. Tale attività dovrà essere svolta nel tentativo di coinvolgere positivamente tutti i partner, i quali potranno anche autonomamente ricercare ulteriori finanziamenti.	SU-4 + ORD.D2
5	<b>Cura nella valutazione di possibili politiche di inclusione</b>	Si chiede a partner B di valutare - anche solo in prospettiva e quando il servizio BdO sarà consolidato - tramite quali modalità si possano attuare politiche di inclusione di persone fragili nell'evoluzione del servizio. Qualora si presentino le condizioni di sostenibilità per l'attuazione di interventi di questa natura, il Partner B si impegnerà ad avanzare una proposta operativa al "Tavolo permanente di coprogettazione" (vd. Art. 7 dell'Avviso di Coprogettazione)	Nessuna preliminarmente definita

**FUNZIONI e ATTIVITA dei GRUPPI DI PRESIDIO (detti “partner C”)**

<b>Definizione</b>	<p>I <b>Gruppi di presidio</b> hanno la funzione di gestire – tramite l'utilizzo di proprio personale volontario – le relazioni con il pubblico e con gli utilizzatori del servizio BdO, garantendo modalità operative e orario di apertura al pubblico (dettagliatamente descritti nella successiva “funzione_1”).</p> <p>Le <i>Biblioteche degli Oggetti</i> sono ospitate all’interno delle 6 biblioteche civiche che aderiscono all’iniziativa (per maggiori dettagli sulle biblioteche ospitanti si leggano le note * e **).</p> <p>L’organizzazione dei gruppi di presidio deve essere autogestita dai singoli partner C e non deve coinvolgere nell’attività ordinaria il personale bibliotecario. Ogni gruppo di presidio può contare su varie funzioni di supporto svolte dai partner A e B (descritte in precedenza) ma dovrà svolgere autonomamente una funzione di animazione e promozione del servizio BdO, quando possibile anche tramite collaborazioni ed alleanze con altri “attori” territoriali da individuare.</p> <p>A fronte di tale impegno, ogni partner di tipo C (che verrà ammesso al Tavolo di CoProgettazione e sottoscriverà la conseguente convenzione) potrà contare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>durante la fase di start up</u>: di un supporto metodologico e professionale per gestire l’iscrizione al RUNTS della propria Associazione (qualora non abbia già provveduto);</li> <li>- <u>durante l’attività ordinaria</u>: di un contributo economico (contenuto) dedicabile alla copertura di costi generali (documentabili) dell’Associazione e di un altro contributo per la realizzazione di 2 eventi/anno per promuovere ed animare la BdO.</li> </ul>
--------------------	--

**FUNZIONI PROGETTUALI ASSEGNATE con riferimenti economici connessi**

FUNZIONE	Descrizione	Riferimento al Piano Economico
<b>1</b>	<p><b>Presidio delle 6 Biblioteche degli Oggetti</b> (ospitate all’interno delle 6 biblioteche * aderenti al progetto)</p> <p>La funzione dei Gruppi di Presidio è quella di assicurare, negli orari di apertura al pubblico delle BdO **, la presenza di personale volontario – adeguatamente formato – che possa garantire agli utilizzatori del servizio le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire informazioni sul servizio (funzionamento, requisiti di iscrizione, effettuare ricerche e demo del catalogo online)</li> <li>- gestire l’iter di primo tesseramento (sottoscrizione condizioni di servizio, verifica del versamento della quota annua, ricezione dell’oggetto conferito in comodato dall’utente)</li> <li>- consegnare gli oggetti presi in prestito (con relativa registrazione su sw gestionale);</li> <li>- ritirare gli oggetti riconsegnati (comprensivi di verifiche ed eventuale spedizione verso altre sedi, con relativa registrazione su sw gestionale).</li> </ul>	ORD-A.2
<b>2</b>	<p><b>Organizzazione di eventi/laboratori collaterali al servizio BdO</b></p> <p>Nell’ambito del servizio BdO, il budget di progetto finanzia 2 eventi/laboratori all’anno finalizzati a promuovere la condivisione di competenze e le relazioni interpersonali tra gli utilizzatori della BdO.</p> <p>Ai partner di tipo C (ognuno in relazione alla sede di cui assicura presidio) è richiesto di gestire autonomamente l’organizzazione di questi eventi, in coordinamento con tutti i partner. E’ considerato uno sviluppo positivo e auspicabile del progetto l’ampliamento delle attività di questa natura (oltre i 2 eventi/anno) nei limiti della capacità organizzativa e di auto-finanziamento dei singoli soggetti C ingaggiati.</p>	ORD-C3

Aderiscono al progetto, ospitando una BdO di 1^ livello, le biblioteche di Paullo, Pioltello e Vimercate

\* Aderiscono al progetto, ospitando una BdO di 2^ livello, le biblioteche di Cavenago Brianza, San Giuliano Mil.se, Segrate  
I parametri di servizio delle BdO di 1^ e 2^ livello sono disponibile in ALL\_1B “Piano economico”.

Gli orari di apertura delle BdO dovranno avere una estensione di:

- almeno 12h settimanali (in almeno 3 diversi giorni) per le sedi di 1^ livello (vedi nota \*)

- almeno 9h settimanali (in almeno 3 diversi giorni) per le sedi di 2^ livello (vedi nota \*)

\* \* con una continuità di almeno 45 settimane/anno, a partire da gennaio 2027 e fino a dicembre 2028

Gli orari effettivi delle BdO (che verranno definiti sulla base delle proposte che emergeranno dai candidati in fase di coprogettazione) dovranno obbligatoriamente collocarsi all'interno degli orari della biblioteca ospitante. Gli orari delle biblioteche ospitanti sono consultabili qui: <https://opac.cubinrete.it/library>