



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 28 del 03/06/2025

Adunanza ORDINARIA – Prima convocazione – Seduta Pubblica.

OGGETTO: AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CUBI - AFFIDAMENTO SERVIZI DI BASE - PIANO PROGRAMMA 2025 E BUDGET 2025/2027 - APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventicinque** addì **tre** del mese di **giugno** alle ore **19:46** nella sede comunale, è stato convocato, previa l'osservanza di tutte le formalità di legge, e si è riunito il Consiglio Comunale. All'inizio della trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti:

SQUERI FRANCESCO	Presente	MARTINELLI ELEONORA	Presente
BATTOCCHIO ANDREA	Presente	MASSERA GUIDO	Presente
BRUSCHI STEFANIA	Presente	MASSERA LUCA	Presente
COMINETTI ROBERTO	Presente	MONTANARI ALBERTO	Presente
CONTINI FLAVIA	Presente	MULINACCI ARMANDO	Assente
CURTI ENRICO UGO GUIDO	Presente	PANACCIO ANTONIO	Presente
DEL VESCOVO ANNA MARIA	Presente	PAPETTI CHIARA	Presente
FALBO GINA LAURA	Assente	SINATORI MARTINA PAOLA	Assente
FANTINELLI MATTEO	Assente	SOLIMENA ENRICO	Presente
FIORITO GIUSEPPE	Presente	ZAMBERLETTI ELISABETTA	Presente
FORENZA NICOLA	Assente		
GAMBETTI ROBERTO	Presente		
GINELLI GIANFRANCO	Presente		
MADDE' MAURIZIO	Presente		

Totale Presenti N. 19

Totale Assenti N. 5

Risultano presenti gli Assessori: Micheli Francesca, Mistretta Massimiliano, Resta Valeria, Zuin Massimo Giovanni.

Il SEGRETARIO GENERALE MARTINA STEFANEA LAURA partecipa alla seduta ed è incaricato della redazione del presente verbale.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sig. GAMBETTI ROBERTO – nella sua qualità di PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, assume la Presidenza ed espone l'oggetto iscritto all'ordine del giorno e su questo il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

Deliberazione N. 28 del 03/06/2025

(Gli interventi e le dichiarazioni di voto dei Consiglieri sono riprodotti testualmente nell'apposita trascrizione di seduta)

Il Presidente lascia la parola all'Assessora Resta per l'illustrazione dell'argomento.

Alle ore 19:57 si allontana dall'aula il Consigliere Battocchio. I presenti assommano a 18.

Il Presidente apre la fase dei chiarimenti.

Interviene il Consigliere Papetti.

Alle ore 20:02 entra in aula l'Assessore Barone Carlo.

Alle ore 20:04 entra in aula il Consigliere Mulinacci. I presenti assommano a 19.

Interviene l'Assessore Resta rispondendo alle domande del Consigliere Papetti.

Alle ore 20:15 rientra in aula il Consigliere Battocchio. I presenti assommano a 20.

Il Presidente apre la fase della discussione.

Interviene il Consigliere Papetti e dichiara il voto favorevole del gruppo Partito Democratico.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- con propria deliberazione n. 31 del 19/05/2022 il Consiglio Comunale ha assunto la decisione di istituire ed aderire, come ente fondatore, alla azienda speciale consortile "CUBI Culture Biblioteche in Rete";
- in data 19.7.2022 è stato stipulato l'atto costitutivo (n. repertorio 1962/128) di CUBI azienda speciale consortile e tale Ente è stato successivamente iscritto al Registro Imprese (n. iscrizione 12509200965 del 10.8.2022) presso la CCIAA di Milano;
- nella seduta del 14.1.2025 l'Assemblea Consortile di CUBI asc, conformemente all'art. 12 c.2 dello Statuto, ha approvato (con deliberazione n. 2 del 14.01.2025) il Piano Programma 2025 e il Budget 2025/2027 di CUBI asc (con i relativi allegati) e gli indirizzi di politica bibliotecaria emersi dal lavoro partecipativo con l'Assemblea Consortile nel corso del 2024;
- con comunicazione PEC prot. 66/U del 23.01.2025 (nostro prot. 4091 del 23.01.2025) CUBI asc ha trasmesso ad ogni Comune aderente il verbale dell'Assemblea Consortile del 14.1.2025 inerente l'approvazione (Delibera A.C. n. 2 del 14.01.2025) della documentazione, composta dai seguenti documenti:

Piano Programma 2025/2027

All. A - Budget, bilancio CE e flussi di cassa 2025-2027

All. B – Servizi BASE Quote 2025-2027

All. C1 – Servizi DOMANDA - Quote 2025-2027

All. C2 – Stima commesse gestioni dirette e parziali 2025-2027

All. D - Piano delle assunzioni

All. E - Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

All. F – CUBI_performances_biblioteche_serie storica_2015-2024

All. G1 – Schema contratto di servizio "Gestione diretta della biblioteca"

All. G2 – Progetto di gestione servizio "Gestione diretta della biblioteca -ed. 2025";

Verbale della seduta di approvazione (seduta del 14.1.2025);

Deliberazione N. 28 del 03/06/2025

Considerato che lo stanziamento di bilancio necessario alla copertura del contributo annuo per il triennio 2025/2027, inerente l'erogazione dei servizi base, è quantificato in:

Euro 55.537,44 per l'anno 2025 (per 12 mensilità)

Euro 59.073,06 per l'anno 2026 (per 12 mensilità)

Euro 59.073,06 per l'anno 2027 (per 12 mensilità);

Considerato altresì che il contributo annuo trova adeguata copertura finanziaria nel Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 11.12.2024;

Valutato di procedere all'approvazione del Piano Programma e Budget 2025/2027 e relativi allegati:

Piano Programma 2025/2027

All. A - Budget, bilancio CE e flussi di cassa 2025-2027

All. B – Servizi BASE Quote 2025-2027

All. C1 – Servizi DOMANDA - Quote 2025-2027

All. C2 – Stima commesse gestioni dirette e parziali 2025-2027

All. D - Piano delle assunzioni

All. E - Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

All. F – CUBI_performances_biblioteche_serie storica_2015-2024;

All. G1 – Schema contratto di servizio "Gestione diretta della biblioteca"

All. G2 – Progetto di gestione servizio "Gestione diretta della biblioteca -ed. 2025";

Verbale della seduta di approvazione (seduta del 14.1.2025);

Vista la delibera della Assemblea Consortile n.2 del 14.01.2025 e la relativa documentazione allegata, citata in precedenza e raccolta nell'Allegato_2 del presente atto, con la quale sono stati approvati Piano Programma, Budget 2025/2027 di CUBI asc;

Dato atto del parere favorevole espresso dalla Commissione Consiliare Servizi alla Collettività e alla Persona in data 12/05/2025;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto espressi dal dirigente del servizio interessato e dal dirigente del servizio finanziario, ai sensi dell'art.49 comma 1 D.Lgs.267/00;

Con voti:

Presenti: n. 20

Votanti: n. 20

Favorevoli: n. 20 (Battocchio, Papetti, Massera L., Massera G., Ginelli, Squeri, Gambetti, Panaccio, Maddè, Contini, Zamberletti, Solimena, Martinelli, Fiorito, Cominetti, Del Vescovo, Montanari, Bruschi, Mulinacci, Curti)

Contrari: n. -

Astenuti: n. -

espressi in forma palese

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi di cui in premessa il Piano Programma ed il Budget 2025/2027 di CUBI asc costituito dalla seguente documentazione, raccolta in Allegato_2:

Piano Programma 2025/2027

All. A - Budget, bilancio CE e flussi di cassa 2025/2027

All. B – Servizi BASE Quote 2025-2027

Deliberazione N. 28 del 03/06/2025

All. C1 – Servizi DOMANDA - Quote 2025-2027
All. C2 – Stima commesse gestioni dirette e parziali 2025-2027
All. D - Piano delle assunzioni
All. E - Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
All. F – CUBI_performances_biblioteche_serie storica_2015-2024
All. G1 – Schema contratto di servizio "Gestione diretta della biblioteca"
All. G2 – Progetto di gestione servizio "Gestione diretta della biblioteca -ed. 2025";;
Verbale della seduta di approvazione (seduta del 14.1.2025);

2. di dare atto che lo stanziamento di bilancio necessario alla copertura del contributo annuo per il triennio 2025/2027, inerente l'erogazione dei servizi comuni, quantificato in:
- Euro 55.537,44 per l'anno 2025 (per 12 mensilità)
 - Euro 59.073,06 per l'anno 2026 (per 12 mensilità)
 - Euro 59.073,06 per l'anno 2027 (per 12 mensilità)
- trova adeguata copertura finanziaria nel Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 11.12.2024;

La presente deliberazione a seguito di separata votazione, che ha dato il seguente risultato:

Con voti:

Presenti:	n.	20
Votanti:	n.	20
Favorevoli:	n.	20 (Battocchio, Papetti, Massera L., Massera G., Ginelli, Squeri, Gambetti, Panaccio, Maddè, Contini, Zamberletti, Solimena, Martinelli, Fiorito, Cominetti, Del Vescovo, Montanari, Bruschi, Mulinacci, Curti)
Contrari:	n.	-
Astenuti:	n.	-

espressi in forma palese

viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. lgs 267/2000 a fini dell'allineamento temporale con gli atti degli altri Enti aderenti.

Approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
GAMBETTI ROBERTO

IL SEGRETARIO GENERALE
MARTINA STEFANEA LAURA

Azienda speciale consortile CUBI

Piano programma
2025

Dicembre 2024



INDICE

<u>1. INQUADRAMENTO GENERALE</u>	<u>4</u>
<u>1.1. Azienda speciale consortile CUBI in sintesi</u>	<u>4</u>
<u>1.2. Indirizzi di medio periodo</u>	<u>4</u>
<u>1.2.1. Missione e visione delle biblioteche CUBI</u>	<u>4</u>
<u>1.2.2. Bisogni di welfare culturale rilevati</u>	<u>5</u>
<u>1.2.3. Interventi di natura organizzativa</u>	<u>6</u>
<u>1.2.4. Funzione strumentale della struttura aziendale</u>	<u>7</u>
<u>1.3. Organi di indirizzo, controllo e governo</u>	<u>7</u>
<u>1.4. Organigramma aziendale</u>	<u>9</u>
<u>1.5. Servizi di base e servizi a domanda</u>	<u>10</u>
<u>2. SERVIZI DI BASE</u>	<u>11</u>
<u>2.1. Resoconto delle principali attività del 2024</u>	<u>11</u>
<u>Area Biblioteconomica</u>	<u>11</u>
<u>Area Tecnico-logistica</u>	<u>12</u>
<u>Area Promozione e sviluppo</u>	<u>13</u>
<u>2.2. Le parole chiave per il 2025 di CUBI</u>	<u>14</u>
<u>2.3. Schede di dettaglio dei servizi di base</u>	<u>15</u>
<u>2.3.1. Area di supporto amministrativo e contabile</u>	<u>16</u>
<u>Scheda del servizio AS 1</u>	<u>16</u>
<u>2.3.2. Area dei servizi di base</u>	<u>20</u>
<u>Scheda del servizio A1</u>	<u>21</u>
<u>Scheda del servizio A2</u>	<u>24</u>
<u>Scheda del servizio A3</u>	<u>27</u>
<u>Scheda del servizio B4</u>	<u>31</u>
<u>Scheda del servizio B5</u>	<u>36</u>
<u>Scheda del servizio B6</u>	<u>40</u>
<u>Scheda del servizio C7</u>	<u>43</u>
<u>Scheda del servizio C8</u>	<u>48</u>
<u>Scheda del servizio C9</u>	<u>53</u>
<u>3. SERVIZI A DOMANDA</u>	<u>57</u>
<u>3.1. Catalogo dei servizi a domanda</u>	<u>57</u>
<u>3.2. Servizi a domanda di natura biblioteconomica</u>	<u>58</u>
<u>3.2.1. Gestione diretta delle biblioteche</u>	<u>58</u>
<u>3.2.2. Servizi di supporto parziale per attività bibliotecarie (di lunga o breve durata)</u>	<u>61</u>
<u>3.3. Servizi a domanda - ambito IT</u>	<u>62</u>
<u>3.4. Servizi a domanda - ambito Comunicazione</u>	<u>63</u>
<u>4. PROGRAMMAZIONE PER L'ANNO 2025</u>	<u>64</u>
<u>4.1. Priorità gestionali dell'anno 2025: programmi di intervento</u>	<u>64</u>
<u>4.1.1 Far evolvere e consolidare i servizi di base</u>	<u>64</u>
<u>4.1.2. Differenziare e diffondere i servizi a domanda</u>	<u>65</u>

4.1.3. Favorire programmazione e coprogettazione su scala territoriale	65
4.1.4. Dimensionare e consolidare la struttura aziendale	66
4.2. Piano delle assunzioni 2025	66
Servizi di base	66
Servizi a domanda	67
4.3. Piano degli obiettivi 2025	67
5. QUADRO ECONOMICO	69
5.1. Quota ordinaria di finanziamento in carico ai Comuni e suo aggiornamento	69
5.1.1. Determinazione della quota comunale ordinaria annua	69
5.2. Meccanismo perequativo per il primo triennio	70
5.3. Breve introduzione agli allegati economico-finanziari e regolatori	71
Budget 2025/2027	72
Bilancio CE e analisi dei flussi di cassa	72
Piano degli investimenti e logiche di ammortamento	73
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	73
Schema dei contratti di servizio e progetti di gestione	73
6. ALLEGATI	74
All. A - Budget, bilancio CE e flussi di cassa 2025/2027	74
All. B - Quote comunali per servizi di base 2025/2027: prospetto per Comune	74
All. C1 - Quote comunali per i servizi a domanda 2025/2027	74
All. C2 - Stime di vendita dei servizi a domanda 2025/2027	74
All. D - Piano delle assunzioni 2025	74
All. E - Programma triennale degli acquisti di beni e servizi 2025/2027	74
All. F - Performance delle biblioteche CUBI 2024	74
All. G1 - Schema contratto di servizio "Gestione diretta della biblioteca - ed.2025"	74
All. G2 - Progetto di gestione del servizio "Gestione diretta biblioteca - ed.2025"	74
All. H - Slide di presentazione del Piano Programma 2025	74

1. INQUADRAMENTO GENERALE

1.1. Azienda speciale consortile CUBI in sintesi

Questa sezione presenta in maniera sintetica la storia e le caratteristiche dell'ente, a partire dalla sua nascita. Un racconto più dettagliato si può trovare sul sito istituzionale cubinrete.it e nel testo del Piano programma 2023/2025, disponibile a [questo link](#).

L'Azienda speciale consortile CUBI è nata il 19 luglio 2022, con l'obiettivo di dare vita ad un soggetto istituzionale in grado di accompagnare e **sostenere le biblioteche aderenti nel vivace e graduale processo di ridefinizione della propria offerta per rispondere ai nuovi bisogni, culturali e sociali, delle persone e della comunità e**, allo stesso tempo, **in grado di superare il precedente assetto convenzionale**, divenuto limitante rispetto agli obiettivi di impatto cui guardano oggi le biblioteche del Sistema.

Il percorso di costituzione di CUBI asc è iniziato nel 2018, con un intenso lavoro partecipato che ha coinvolto più di 350 persone nel corso di due anni ed è culminato nella stesura di un [Piano strategico](#), che ha messo a fuoco missione, visione e obiettivi del Sistema bibliotecario, più precisamente esposti nella sezione 1.2.1, e di un [Progetto di fattibilità tecnico-economica](#), che ha individuato nell'Azienda speciale consortile la forma di gestione più adatta.

La forma consortile è stata scelta in quanto l'unica in grado di offrire **agilità decisionale e operativa**, di assicurare **rappresentanza alle istanze delle amministrazioni** aderenti, di **ottimizzare i costi** e di **accedere più facilmente al credito** e alle opportunità di finanziamento. L'**offerta di servizi** che CUBI può così garantire ai Comuni è **più ampia e modulabile** e le consente di adattarsi alle esigenze delle biblioteche attraverso la realizzazione di **servizi di base**, forniti a tutti i partner, e **servizi a domanda** numerosi e innovativi, riservati a chi ne fa richiesta e finanziati dai Comuni che decidono di attivarli.

CUBI raccorda l'attività di **un Sistema che oggi conta 70 biblioteche** diffuse su un territorio che attraversa **58 Comuni** nell'area a est della Città metropolitana di Milano e della provincia di Monza e della Brianza, offrendo i propri servizi ad un bacino d'utenza di circa **650.000 persone**. L'Azienda ha **sede legale a Melzo**, presso la biblioteca civica, in via Agnese Pasta n.43 e **sede operativa a Vimercate**, presso la biblioteca civica, in Piazza Unità d'Italia 2G.

1.2. Indirizzi di medio periodo

1.2.1. Missione e visione delle biblioteche CUBI

Questa sezione approfondisce missione e visione dell'Azienda speciale consortile CUBI, elementi centrali tanto per il suo processo costitutivo quanto per per gli sviluppi futuri programmati.

Il lavoro di costruzione partecipata del Piano strategico 2021/2025 ha **collocato proposte e linee di azione operative all'interno di un più ampio quadro di riferimento che chiarisse il senso dell'agire ed esplicitasse le finalità** (missione) e l'**orizzonte** (visione) dell'organizzazione, definendo quali soggetti ne assumessero responsabilità di indirizzo e di gestione.

All'interno di questa prospettiva, **le biblioteche pubbliche sono biblioteche per tutte le persone**. Si rivolgono alla comunità nel suo complesso, non esauriscono le proprie funzioni mettendo a disposizione collezioni librarie e promuovendo la lettura ma si occupano di ogni attività che favorisca l'accesso al sapere, lo sviluppo di abilità e la condivisione di conoscenze tra le persone. **Le biblioteche sono inoltre spazi pubblici**, capaci di offrire ambienti

confortevoli e accoglienti per coltivare interessi e relazioni, fruire e produrre cultura, favorire legami per una socialità aperta e inclusiva.

Dal percorso partecipato sono emerse, inoltre, missione e visione che guidano l'azione dell'Azienda speciale consortile CUBI.

Missione: indica quali sono i propositi e gli obiettivi di lavoro delle biblioteche CUBI.

La biblioteca è uno spazio pubblico - piacevole, accogliente e al servizio della comunità - che promuove (con i propri servizi) conoscenze, abilità e competenze, favorendo relazioni tra persone. La biblioteca raggiunge le sue finalità quando è in grado di incidere positivamente sulla qualità della vita di un numero rilevante di cittadini, contribuendo a vivacizzare e valorizzare l'offerta e l'identità culturale locale.

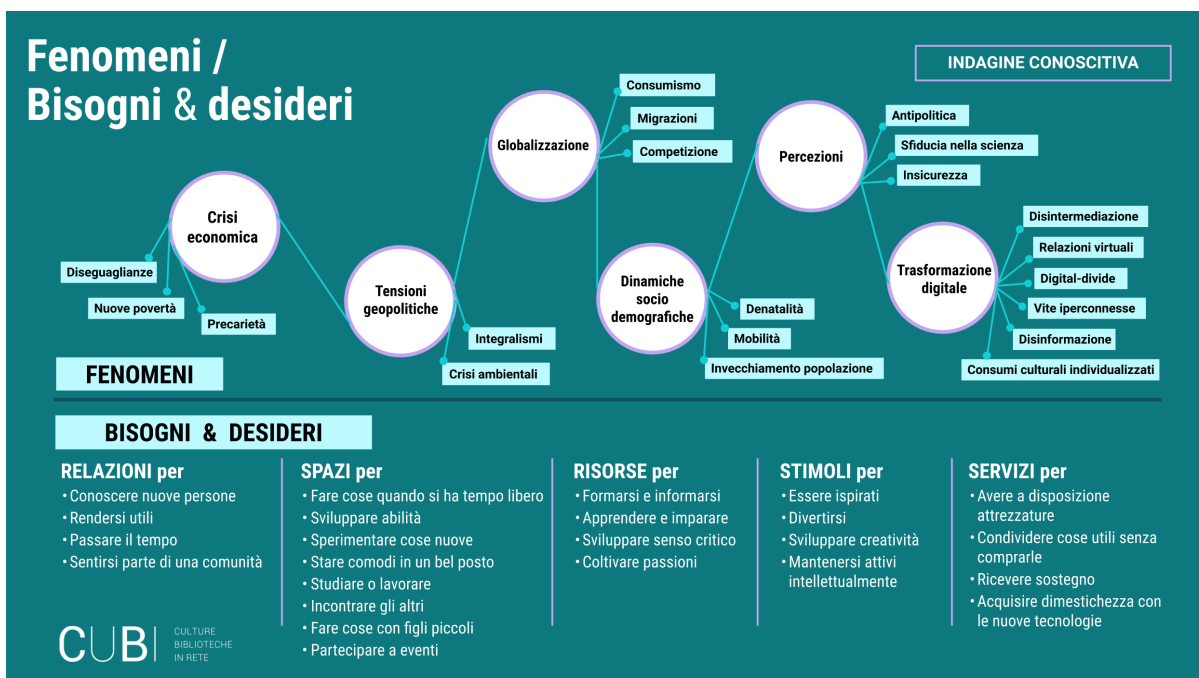
Visione: definisce cosa vogliono diventare le biblioteche CUBI nei prossimi anni.

Le Biblioteche CUBI sono posti belli da frequentare per conoscere, trovare stimoli e incontrare persone. La rete CUBI è una rete di proposte culturali, relazioni e servizi diffusa sul nostro territorio.

1.2.2. Bisogni di welfare culturale rilevati

Questa sezione sintetizza i bisogni di welfare emersi dall'indagine conoscitiva svolta all'interno del percorso di progettazione del Piano strategico per CUBI.

Le biblioteche pubbliche sono ormai da diversi anni impegnate in un faticoso lavoro di **rilettura della realtà e di rilevazione delle necessità emergenti**. Sono molti gli aspetti cui le biblioteche sono chiamate a contribuire, molti i bisogni per cui le persone chiedono risposta e i desideri che esprimono. L'immagine che segue sintetizza **i risultati di un'indagine conoscitiva** svolta durante il percorso di costruzione dell'azienda speciale consortile, una fotografia accurata di fenomeni in atto, bisogni e desideri espressi dalle persone che abitano nel bacino territoriale del Sistema bibliotecario.



La forma consortile adottata ha il senso di consentire al **Sistema di rinnovare** con creatività l'**offerta** di servizi mentre le singole **biblioteche** sviluppano il proprio potenziale come **luoghi di welfare comunitario** in grado di contribuire al **benessere delle persone** offrendo **accesso libero a informazioni e conoscenza**, promuovendo la lettura e l'accesso ai saperi, favorendo lo sviluppo di nuove **abilità e competenze**, sostenendo il **coinvolgimento attivo delle persone** e accrescendo il **welfare educativo**; possono accogliere lavoratori e lavoratrici agili mettendo loro a disposizione **spazi accessibili e strumenti adeguati**, sperimentando soluzioni che implementino un nuovo **welfare territoriale**, che prenda in considerazione i diversi aspetti costitutivi del benessere delle persone.

1.2.3. Interventi di natura organizzativa

In questo capitolo viene presentato il piano degli interventi di natura organizzativa coerenti con missione e visione dell'Azienda e programmati nel medio-lungo periodo.

Di fronte a un'ipotesi di cambiamento sfidante come quella fin qui delineata è stato necessario adottare un **approccio sistemico**, che inserisse le singole biblioteche all'interno di un circuito fatto di **collaborazione e condivisione**. Inoltre, perché missione e visione trovassero concreta realizzazione, è stato necessario declinare indicazioni operative chiare e interventi di natura organizzativa proiettati sul **medio-lungo periodo**. Sintetizziamo di seguito le direttrici lungo cui si muove l'azione di CUBI, raggruppate in **sei macro interventi organizzativi**:

- ampliare e diversificare la gamma dei servizi offerti;
- lavorare per programmi in un contesto di rete;
- conoscere meglio il pubblico;
- adottare soluzioni diverse per soddisfare bisogni diversi;
- valorizzare la prossimità per garantire una maggiore offerta;
- differenziare gli obiettivi di servizio delle varie biblioteche.

1.2.4. Funzione strumentale della struttura aziendale

Questa sezione definisce il ruolo - nel medio e lungo periodo - di CUBI come ente strumentale delle amministrazioni che aderiscono all'Azienda consortile.

L'Azienda speciale consortile **CUBI** è un ente strumentale delle amministrazioni locali aderenti e ha come scopo, in prospettiva, la gestione di servizi bibliotecari, archivistici e culturali, la realizzazione di interventi di formazione permanente che favoriscano la crescita e la diffusione di competenze e abilità tra le persone e lo sviluppo di **servizi di committenza per gli Enti aderenti**. In particolare:

- la gestione dei servizi bibliotecari e archivistici comprende tutte le attività dirette a consentire la **diffusione della conoscenza**;
- la gestione dei servizi culturali comprende tutte le attività dirette a consentire la **diffusione della cultura** nelle sue più diverse manifestazioni;
- la gestione di servizi e iniziative che favoriscano la **diffusione e la condivisione di competenze, abilità, conoscenze e sensibilità**, comprende tutte le attività dirette a consentire lo sviluppo di legami interpersonali, senso civico e occasioni di **coesione sociale** e di **partecipazione** attiva nella cura dei beni pubblici.

1.3. Organi di indirizzo, controllo e governo

Questa sezione presenta in maniera sintetica il complesso degli organi di indirizzo, controllo e governo su cui l'Azienda può contare.

L'Azienda ha a disposizione i seguenti organi di indirizzo, controllo e governo operativo:

- l'Assemblea consortile;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di amministrazione;
- il Direttore generale;
- la Commissione Tecnica;
- il Comitato per il controllo analogo congiunto;
- il Revisore unico dei conti.

Assemblea consortile

È l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di CUBI asc, è composta dai sindaci dei Comuni aderenti o da loro delegati. **Si occupa, tra l'altro, di approvare gli atti fondamentali dell'Azienda e definirne gli indirizzi di servizio.**

Consiglio di amministrazione

È l'organo esecutivo dell'Azienda e si occupa tra l'altro di curare e sottoporre all'approvazione dell'Assemblea numerosi atti. Prima della sua elezione da parte dell'Assemblea, [avvenuta il 10 luglio 2023](#), le funzioni del Consiglio di amministrazione sono state presidiate dall'[Amministratore unico temporaneo](#).

Presidente del Consiglio di amministrazione

Rappresenta l'Azienda in ogni sua manifestazione esterna; in particolare presiede il Consiglio di amministrazione, vigila sull'andamento dell'Azienda e sulla gestione del Direttore generale.

Direttore generale

Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda ed esercita i suoi poteri in modo da osservare gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Assemblea, le decisioni del Consiglio di amministrazione e

gli atti di indirizzo a mezzo dei quali gli enti aderenti esercitano la direzione politico-amministrativa e il controllo analogo congiunto sull'Azienda.

Commissione tecnica

Svolge per l'Azienda una funzione propositiva e consultiva, legata alla programmazione pluriennale delle attività, ai programmi di aggiornamento e di approfondimento professionale, al miglioramento dei servizi esistenti e all'attivazione di nuovi, alla formalizzazione di policy finalizzate alla efficace ed efficiente gestione delle strutture e delle attività bibliotecarie.

Comitato per il controllo analogo congiunto

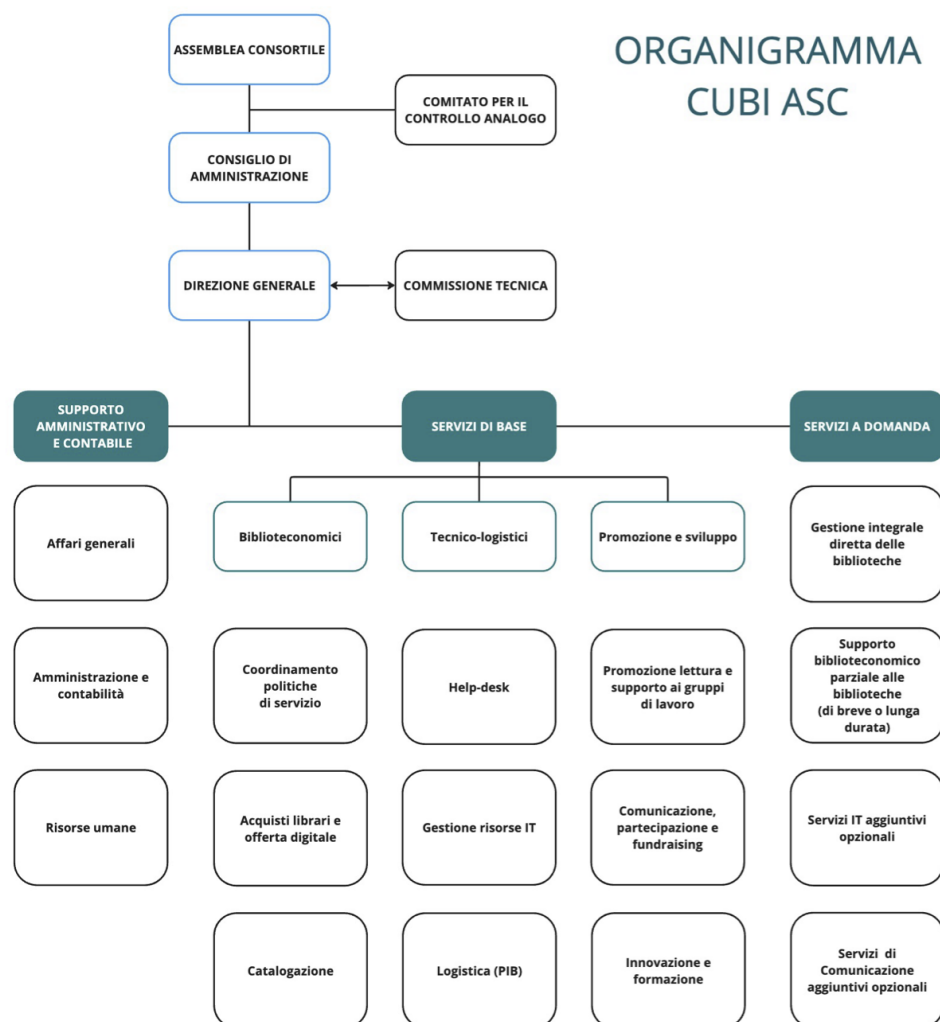
Esercita funzioni di indirizzo e controllo strategico. In particolare, fornisce al Consiglio di amministrazione indirizzi vincolanti sulle modalità di gestione economica e finanziaria dell'Azienda, esamina i programmi annuali e pluriennali, il budget ed il bilancio d'esercizio ai fini della loro sottoposizione all'approvazione da parte dell'Assemblea. Periodicamente esamina relazioni sullo svolgimento dei servizi da parte del Consiglio di amministrazione.

Revisore dei conti

Il Revisore unico, nominato dall'Assemblea, **svolge una funzione di controllo** sulla regolarità contabile e sulla gestione economico-finanziaria. L'organo di revisione dura in carica per tre anni ed è rinnovato in concomitanza con l'approvazione del bilancio d'esercizio relativo all'ultimo anno della carica.

1.4. Organigramma aziendale

Questa sezione presenta l'organigramma completo dell'Azienda.



1.5. Servizi di base e servizi a domanda

Questa sezione presenta la suddivisione dei servizi forniti dall'azienda in servizi di base e a domanda.

Le indicazioni originariamente elaborate all'interno del Piano strategico e del Progetto di fattibilità trovano concreta realizzazione in un'articolazione dell'offerta del Sistema in un gruppo di **servizi di base** e in uno di **servizi a domanda**.

I servizi di base (forniti a tutti i Comuni aderenti e da tutti finanziati) **sono presentati nelle schede proposte nel capitolo 2**, dove trovano spazio le caratteristiche qualificanti, i tempi, le condizioni di erogazione, le risorse a disposizione ed il relativo quadro economico.

Nel mese di luglio 2024 ha preso avvio il servizio di Gestione integrale diretta delle biblioteche, primo tra **i numerosi servizi a domanda** messi a disposizione dall'Azienda. Il catalogo dell'offerta a domanda, presentato nel *capitolo 3*, sarà sottoposto a un continuo processo di aggiornamento, per dare risposta alle istanze che emergeranno nel tempo dai Comuni aderenti.

2. SERVIZI DI BASE

2.1. Resoconto delle principali attività del 2024

Seguendo un **approccio graduale**, CUBI ha iniziato a erogare alle Amministrazioni aderenti i **servizi di base** nel mese di aprile 2023 e ha dedicato il 2024 al loro potenziamento e consolidamento, nonché all'attivazione dei servizi a domanda. Un percorso di ampliamento progressivo dell'offerta, che continuerà a crescere nel corso degli anni.

Fanno parte dei **servizi di base**:

- Acquisti librari centralizzati
- Catalogazione
- Comunicazione
- Formazione e aggiornamento professionale degli operatori delle biblioteche
- Fundraising
- Gestione delle risorse IT (comprese quelle in uso nelle biblioteche comunali)
- Help-desk
- Innovazione
- Logistica (PIB - Prestito InterBibliotecario)
- Offerta di contenuti digitali
- Promozione della lettura
- Supporto ai gruppi di lavoro

A ognuno di questi servizi è dedicata una scheda di dettaglio nel successivo capitolo 2, di seguito si propone una **sintesi delle principali attività realizzate nel corso del 2024**.

Area Biblioteconomica

Coordinamento politiche di servizio

Nel corso del 2024:

- si sono tenuti sette incontri della Commissione tecnica;
- si sono costituiti e hanno avviato la loro attività quattro gruppi di lavoro tematici così denominati:
 - *Promozione* (della lettura e non solo);
 - *Gestione delle raccolte* (librerie e documentarie);
 - *Futuro* (trend biblioteconomici, innovazione organizzativa e di servizio);
 - *Essere CUBI* (identità del network e regole di servizio comuni);
- sono stati attivati due gruppi di lavoro di natura progettuale:
 - Nati per Leggere;
 - Gaming.

Acquisti librari e digitali

Nel corso del 2024, per quanto riguarda gli acquisti centralizzati di materiale librario (per i quali nel II semestre 2023 si è individuato l'aggiudicatario Leggere srl per il triennio 2024/2026 con possibile proroga di ulteriori 3 anni per un importo complessivo di circa 2,4 milioni di euro nei 6 anni):

- a partire dal 1 febbraio: si è dato avvio alle forniture a disposizione delle biblioteche per l'importo relativo all'anno 2024 di circa 400.000 euro; la fornitura ha permesso di approvvigionare tutte le biblioteche con continuità e tempestività;

Per quanto riguarda la messa a disposizione di contenuti digitali (ebook, quotidiani e riviste online, ecc):

- il Sistema - nell'ambito della sua storica adesione al network MLOL - a partire da novembre 2023 ha aderito al progetto di collezione unica digitale denominato "Rebel - Rete delle biblioteche per l'e-lending". *Rebel* ha consentito un aumento del 300% dei titoli disponibili per il prestito degli utenti CUBI;
- grazie all'attivazione di "Rebel", nel 2024, le performance dei servizi digitali sono ulteriormente cresciute rispetto al 2023: l'utenza ha registrato un incremento del 5%, il prestito di ebook del 28% (per i dettagli si rimanda all'allegato F "Performance delle biblioteche CUBI 2024 - Serie Storica").

Area Tecnico-logistica

Gestione delle risorse IT

Nel corso del 2024:

- Hardware: è stata completata la sostituzione dei computer antecedenti il 2018 presenti nelle biblioteche (pari a 210 macchine su 360, ossia a circa il 60% del totale);
- è stato avviato l'ordine d'acquisto dei computer necessari a sostituire i PC antecedenti il 2019 e il 2020 (65 PC su 360, ossia circa il 20% del totale) e di 140 monitor necessari a sostituire circa il 38% degli schermi obsoleti presenti nelle sedi;
- è stato avviato l'ordine d'acquisto di un primo lotto di lettori di barcode necessario a dotare di lettori le sedi attualmente sprovviste e a sostituire quelli guasti o malfunzionanti;
- è stato avviato l'ordine per l'acquisto di 41 stampanti laser in bianco e nero da consegnare alle sedi servite da KIT IT Medio e Max;
- è stato rinviato l'acquisto in precedenza programmato delle stampanti termiche, poiché con opportuni accorgimenti è stato possibile prolungare la vita utile di quelle attualmente in uso;
- Sistemi: è stata rilasciata la nuova distribuzione basata su Ubuntu 22.04 LTS, che è divenuta il nuovo standard di riferimento CUBI. La diffusione della nuova distribuzione è connessa alla sostituzione dei PC obsoleti, ma viene gestita anche tramite campagne di reinstallazione mirate sulle macchine più recenti;
- è stata completata l'adozione di soluzioni che consentono l'aggiornamento automatico dei software e il rilascio tempestivo di patch di sicurezza (Ansible);
- Gestione degli asset: è stata rinviata al 2025 la presa in carico del rinnovo delle licenze e dell'assistenza delle apparecchiature WiFi esistenti e gestite attualmente tramite soluzione CUBI (Cisco Meraki) per le biblioteche che dovessero richiedere il servizio. Il rinvio è legato sia al cambio della soluzione tecnica di riferimento, con l'adesione di CUBI al partenariato CaféLib, sia al posticipo dell'avvio del relativo servizio a domanda;
- Cloud: è stato implementato il software per la gestione della contabilità di CUBI;
- è stata rinviata al 2025 la valutazione, selezione ed eventuale adozione di soluzioni adatte alla prenotazione dei posti e all'invio di mailing list per le biblioteche interessate al servizio a causa del posticipo dell'avvio del relativo servizio a domanda.

Logistica (PIB - Prestito interbibliotecario)

Nel corso del 2023:

- è stato stipulato il nuovo contratto per il servizio di prestito interbibliotecario, che:
 - sarà in essere fino al 2025;
 - avrà copertura pluri-provinciale (Milano, Monza e Brianza e Lodi);
 - garantirà all'azienda un risparmio del 5% rispetto alle condizioni precedenti.

Area Promozione e sviluppo

Promozione della lettura e servizi innovativi

Nel corso del 2024:

- è stata completata la definizione delle *Linee di indirizzo in tema di Promozione e Servizi culturali innovativi*;
- è stata avviata la redazione della proposta di Piano per la Promozione della lettura 2025/2026;
- è stata potenziata la facilitazione delle iniziative di promozione già attive presso le biblioteche aderenti. In particolare:
 - per la fascia 0-6 anni, il programma “Nati per Leggere” è stato supportato attraverso:
 - la partecipazione del Sistema al tavolo di coordinamento regionale;
 - l'aumento del budget a disposizione per le attività di promozione;
 - la realizzazione, in collaborazione con CSBNO, Fondazione per Leggere e il coordinamento regionale NpL del podcast “A bassa voce - Storie di Nati per Leggere”;
 - la realizzazione di una campagna comunicativa in occasione della settimana nazionale NpL (ma attiva poi tutto l'anno) che ha coinvolto l'illustratrice per l'infanzia Eva Montanari;
 - la progettazione grafica, la stampa e la distribuzione dei materiali comunicativi realizzati da CUBI;
 - l'acquisto di materiali promozionali e attività formative realizzati da CSB onlus - Centro per la Salute delle Bambine e dei Bambini;
 - la costituzione di un gruppo di lavoro interno dedicato al programma;
 - per la fascia 6-10 anni è proseguito il supporto al progetto “SuperElle”, con la partecipazione di CUBI al gruppo di lavoro intersistemico che ha realizzato la bibliografia per l'edizione 2024/2025 e tutti i materiali comunicativi collegati;
 - per la fascia 11-13 anni, è proseguito il supporto al programma “Giocati la biblioteca” attraverso:
 - l'aumento del budget a disposizione per le attività di progetto;
 - la realizzazione di incontri formativi per i bibliotecari CUBI;
 - la realizzazione di un incontro promozionale rivolto agli insegnanti delle scuole secondarie di primo grado;
 - la realizzazione grafica, la stampa e la distribuzione della brochure della nuova edizione del concorso;
 - l'acquisto e la distribuzione dei premi per la nuova edizione del concorso.
- è stato attivato il gruppo di lavoro interno “Gaming”, dedicato a tutte le questioni che riguardano il gioco in biblioteca;
- è stata avviata la redazione del Piano di fattibilità comparativa dei servizi di Artoteca e di Biblioteca degli oggetti, con il coinvolgimento e il supporto di Editrice Bibliografica.

Per tutti i programmi supportati, l'approccio di CUBI prevede la modellizzazione di un'offerta che, a partire dalle informazioni raccolte, suddivida le sedi aderenti in tre diversi gruppi (a basso, medio o alto grado di adesione) e garantisca ad ognuno le risorse necessarie per mettere a disposizione dell'utenza le attività previste. In questo modo il Sistema potrà intervenire a supporto delle singole biblioteche in maniera calibrata, dando più sostegno dove necessario e lasciando spazio alla libera iniziativa delle sedi in ogni situazione in cui sia possibile.

Comunicazione e raccolta fondi

Nel corso del 2024:

- è stata completata la definizione delle *Linee di indirizzo in tema di Comunicazione*;

- è stata redatta la proposta di *Piano per la Comunicazione 2025/2026*;
- è stata garantita continuità agli strumenti comunicativi già attivi ed è stata avviata la progettazione degli sviluppi futuri attraverso l'affidamento di un servizio di supporto comunicativo a una professionista esperta che per due anni accompagnerà CUBI nella redazione e nella realizzazione della propria strategia comunicativa;
- è stata avviata la progettazione di una newsletter interna che esordirà giovedì 30 gennaio 2025 e che avrà il compito, con cadenza mensile, di mantenere aggiornati gli operatori sulle evoluzioni dell'offerta dei servizi CUBI, sui trend futuri nazionali e internazionali, sulle opportunità di finanziamento, sulle buone pratiche da condividere, sulle possibilità di collaborazione;
- è stata avviata un'importante campagna di promozione della piattaforma CoseDaFare, che sarà propedeutica agli ulteriori sviluppi previsti per le annualità successive. Attraverso l'impegno dedicato di una figura selezionata tramite DoteComune, questa campagna punta ad avere disponibile sulla piattaforma almeno il 40% delle iniziative proposte dalle biblioteche aderenti e il 100% delle attività proposte in via diretta dal Sistema;
- è stato completato il subentro di CUBI a CSBNO come ente capofila dell'Accordo di cooperazione legato alla gestione e all'utilizzo della piattaforma CoseDaFare. La candidatura di CUBI è stata sottoposta al vaglio degli altri Sistemi partner dell'Accordo, che l'hanno accolta con favore e sostenuta in maniera unanime;
- è stato consolidato il lavoro di sviluppo comunicativo del sito del catalogo bibliotecario (opac.cubinrete.it), sempre più luogo di raccolta e promozione di informazioni provenienti dalle diverse fonti dati del Sistema (informazioni biblioteconomiche dal catalogo Clavis, corsi, eventi e luoghi da CoseDaFare...);
- è stato avviato lo sviluppo dell'identità grafica aziendale attraverso l'affidamento di un servizio di supporto grafico a una professionista esperta che per un anno e mezzo accompagnerà CUBI nella costruzione di un'identità grafica e di un linguaggio comunicativo propri e riconoscibili e nella cura degli aspetti grafici di numerosi materiali utili alle necessità del Sistema e delle biblioteche CUBI.

Formazione

Nel corso del 2024 è stata erogata con risorse di Sistema la formazione per gli operatori CUBI relativa al programma di promozione della lettura ad alta voce *Nati per Leggere*, quella legata al gioco-concorso di ludolinguistica *Giocati la Biblioteca*, quella dedicata all'utilizzo della piattaforma online di statistiche *Bibliodata* nonché la formazione di base agli operatori di Servizio Civile attivi nelle biblioteche.

2.2. Le parole chiave per il 2025 di CUBI

Per quanto riguarda i **servizi di base**, il 2025 sarà l'anno del consolidamento e dell'evoluzione. Consolidamento per tutto ciò che riguarda le componenti biblioteconomiche e tecniche, di cui l'Azienda si occuperà in una logica di messa a regime e potenziamento, ed evoluzione per quanto riguarda il settore *Promozione e sviluppo*, che rappresenta la parte più innovativa dello scenario delineato nel Piano strategico.

Il 2025 sarà anche l'anno della crescita del catalogo dei **servizi a domanda** offerti da CUBI. Dopo l'avvio, nel 2024, del servizio di *Gestione integrale diretta delle biblioteche*, l'ampliamento della gamma di servizi messa a disposizione, a partire dalle attività di *supporto parziale di natura bibliotecaria*, permetterà di modulare la proposta del Sistema sulla base delle diverse esigenze delle biblioteche della rete e di sviluppare, a favore dei Comuni aderenti, *know-how* e struttura organizzativa.

Terzo aspetto centrale del 2025 sarà la **programmazione in ambito culturale**. Presi in carico gli indirizzi di politica bibliotecaria e culturale espressi dall'Assemblea consortile nel corso del 2024, spetterà a CUBI favorire una più precisa programmazione sovraterritoriale su questi temi e sviluppare progettualità in grado di valorizzare le relazioni collaborative tra i Comuni soci e il territorio, utilizzando anche lo strumento della co-progettazione.

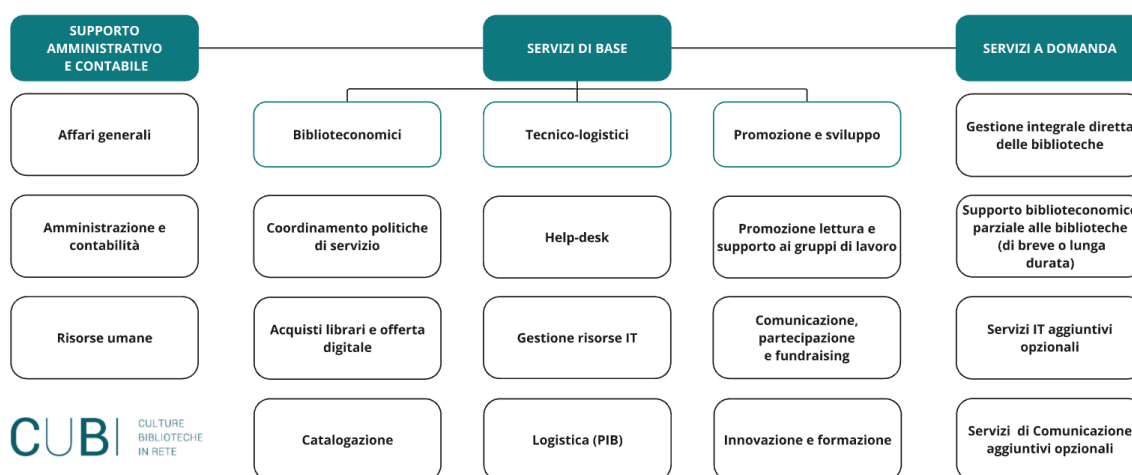
Infine il quarto, macroscopico aspetto su cui CUBI concentrerà le proprie attenzioni riguarda il **dimensionamento della struttura aziendale**. Terminata l'impegnativa fase di startup è ora il momento per CUBI di consolidare e adeguare la propria struttura ai nuovi obiettivi organizzativi e agli impegni assunti con le amministrazioni del network.

Oltre ai quattro aspetti chiave presentati, tutta l'attività dell'Azienda sarà naturalmente orientata a proseguire l'importante lavoro di rafforzamento e cura necessario al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo del Sistema e delle biblioteche aderenti.

Dopo quello dell'anno scorso, il presente documento rappresenta il secondo, coerente aggiornamento al Piano programma 2023/2025, il cui testo, completo di tutti gli allegati, può essere consultato [sul sito ufficiale di CUBI](#). Nelle schede che seguono sono riportati tutti gli elementi che delineano le prospettive d'azione dell'Azienda per il triennio 2025/2027.

2.3. Schede di dettaglio dei servizi di base

In questo capitolo vengono presentate e descritte le Aree, i Settori ed i singoli servizi di base in cui si articola la struttura aziendale. Per ogni Servizio vengono definite finalità, attività operative assegnate, modalità di erogazione previste, obiettivi e risorse assegnate, con il proposito di rappresentare, nel suo insieme, l'ampio spettro operativo di CUBI asc. Per l'Area di Supporto Amministrativo-Contabile si è prevista una descrizione unitaria (i servizi a domanda sono invece trattati all'interno del *capitolo 3*).



2.3.1. Area di supporto amministrativo e contabile

AREA SUPPORTO | SETTORI AFFARI GENERALI, CONTABILITÀ E PERSONALE

Scheda del servizio AS_1

Finalità del servizio

L'area di supporto amministrativo garantisce all'Azienda la realizzazione di tutte le attività di natura istituzionale che, in quanto autonomo ente pubblico economico, è tenuta ad osservare nell'erogazione dei servizi di base e a domanda da garantire agli Enti aderenti. Tali attività si articolano su tre principali servizi:

- Affari generali, supporto funzionamento Organi statutari e Contratti.
- Contabilità e Controllo di gestione.
- Gestione risorse umane.

Descrizione del servizio

Ad ogni settore compete il presidio dei seguenti processi aziendali.

Affari Generali

		PROCESSI	FASI o PROCEDIMENTI
AFFARI GENERALI & CONTRATTI	Gestione protocollo		Registrazione protocolli in entrata e uscita
			Indirizzamento all'ufficio competente
			Archiviazione documenti
	Supporto funzionamento Organi statutari		Invio convocazione sedute
			Verbalizzazione sedute
			Formalizzazione atti di competenza degli organi
	Adempimenti anticorruzione e trasparenza		Redazione PTPCT e realizzazione misure previste
			Gestione accesso civico semplice, generalizzato e documentale
			Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
	Adempimenti sicurezza sul lavoro		Redazione Piano
			Formalizzazione nomine
			Realizzazione attività previste dal Piano
	Adempimenti privacy		Redazione documentazione operativa di compliance verso GDPR
			Implementazione progressiva delle misure di sicurezza informatica
			Conferimenti delle nomine previste da Gdpr
	Programma biennale acquisti di beni e servizi		Predisposizione (e approvazione) Piano
			Gestione modifiche in itinere del Piano
	Procedure d'appalto aperte e negoziate		Progettazione/definizione dell'oggetto del contratto
			Definizione dei requisiti per la partecipazione
			Nomina commissione di gara
			Scelta del contraente e verifica requisiti
	Affidamenti diretti		Progettazione/definizione dell'oggetto del contratto
			Scelta della procedura
			Individuazione del fornitore
			Affidamento del servizio o fornitura e verifica requisiti

Contabilità e Controllo Gestione

CONTABILITA' & PROGRAMMAZIONE	PROCESSI	FASI o PROCEDIMENTI
	Predisposizione strumenti di programmazione	Piano programma e conto economico previsionale
	Gestione della spesa e dei ricavi e tenuta bilancio	Tenuta del Bilancio
		Gestione ciclo attivo della spesa
		Gestione ciclo passivo della spesa
	Controllo di gestione	Definizione indicatori, verifica degli scostamenti e produzione report
	Gestione anticipazioni economali	Verifica ammissibilità della spesa, Esecuzione pagamento e scritture contabili relative
	Gestione inventario beni	Redazione registro inventario dei beni, registrazione/cancellazione beni in itinere.
	Assistenza al Revisore dei Conti	Assistenza durante verifiche trimestrali, fornitura documentazione e informazioni a richiesta

Gestione Risorse Umane

PERSONALE	PROCESSI	FASI o PROCEDIMENTI
	Definizione fabbisogno personale	Programmazione del fabbisogno
		Piano assunzioni e sua implementazione
	Amministrazione del personale	Rilevazione presenze e verifica rispetto orari
		Gestione assenze, permessi, congedi, malattie
		Formazione e presenza a corsi obbligatori
	Stato giuridico del personale	Redazione e stipula del contratto di lavoro
		Stipula contratto di lavoro
		Adempimenti INPS e INAIL e verso centro per l'impiego
	Stato economico del personale	Gestione economica e anagrafica del personale
		Gestione busta paga
		Gestione versamenti assicurativi, previdenziali e TFR
	Selezione del personale	Approvazione bando
		Composizione commissione e Ammissione candidati
		Svolgimento prove e gestione graduatoria
	Gestione del personale	Determinazione indennità quadri
		Valutazioni del personale
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Definizione bisogno da soddisfare e verifica risorse interne
		Definizione dei criteri di selezione e commissione
		Individuazione del soggetto cui attribuire l'incarico
		Affidamento incarico

Obiettivi di servizio in programma per l'anno 2025

I principali obiettivi assegnati ai tre settori per il 2025 sono quelli che seguono:

Affari Generali

- aggiornamento del Piano triennale anticorruzione (PTPCT): gennaio 2025;
- attivazione sw di gestione del flusso documentale amministrativo (aprile 2025);
- mantenimento compliance in tema di sicurezza sul lavoro e gdpr;
- approvazione regolamento del Comitato per il controllo analogo congiunto (aprile 2025);
- acquisizione contratti di servizio per l'erogazione dei servizi a domanda stipulati nel 2025.

Contabilità

- attivazione funzioni avanzate sw di contabilità.

Gestione Risorse Umane

- implementazione piano assunzioni 2025 (vd apposito Allegato al Piano Programma);
- implementazione sw di gestione presenze e flussi autorizzativi per ferie e permessi.

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

- Affari Generali: 3 unità a tempo-parziale per tot. 30,3h settimanali (0,89 FTE).
- Contabilità: 5 unità a tempo-parziale per tot. 37,4h settimanali (1,05 FTE).
- Gest. Risorse Umane: 3 unità a tempo-parziale per tot. 17,7h settimanali (0,49 FTE).

Supporti esterni specialistici (tramite prestazioni di servizio)

L'assetto organizzativo richiede supporti esterni sulle seguenti materie:

- assistenza contabile, fiscale, tributaria e di bilancio;
- servizio paghe-contributi e consulenza del lavoro;
- assistenza amministrativistica e giuslavoristica;
- adempimenti in tema di
 - anticorruzione e trasparenza;
 - sicurezza del lavoro;
 - tutela della privacy.

Strumentali

- software di gestione del flusso documentale amministrativo;
- software di gestione della contabilità.

Economiche

Valore complessivo lordo del centro di costo in esame (iva esclusa):

Affari Generali: 2025: € 81.210 | 2026: € 86.288 | 2027: € 87.288

Contabilità: 2025: € 74.375 | 2026: € 87.552 | 2027: € 88.852

Gest. Risorse Umane: 2025: € 32.321 | 2026: € 37.738 | 2027: € 37.938

A questo centro di costo sono assegnate convenzionalmente anche le seguenti componenti di spesa:

Sede: 2025: € 14.909 | 2026: € 12.909 | 2027: € 12.909

Altre Spese Generali: 2025: € 61.000 | 2026: € 34.000 | 2027: € 34.000

TOT AREA (I.E.) 2025: € 263.814 | 2026: € 258.488 | 2027: € 260.988

Per il dettaglio analitico della spesa si veda la tabella in calce al paragrafo "quadro economico".

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dall'insieme dei contributi comunali per l'erogazione dei servizi di base, articolati in 4 differenti sotto-quote le cui logiche di ripartizione dei costi fra i vari Comuni aderenti sono descritti nel paragrafo 5.1 *Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

Quadro economico del centro di costo "Area di supporto Amm.vo - Contabile - Personale e altri costi generali"

	VOCI di COSTO (I.E)	2 0 2 5	2 0 2 6	2 0 2 7
AFF. GENERALI E FUNZIONAMENTO ORGANI	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 43.697	-€ 56.276	-€ 56.276
	Rimborsi personale comunale in comando	€ 0	€ 0	€ 0
	CdA – Compensi e Rimborso spese	-€ 3.000	-€ 3.000	-€ 3.000
	Revisore conti – compenso	-€ 4.500	-€ 4.500	-€ 4.500
	Revisore conti – rimborso spese	-€ 500	-€ 500	-€ 500
	Consulenza Anticorruzione	-€ 7.500	-€ 6.000	-€ 6.000
	Consulenza ord. Sicurezza su Lavoro (RSPP)	-€ 3.500	-€ 2.000	-€ 2.000
	Consulenza ord. Gdpr (DPO)	-€ 5.000	-€ 2.500	-€ 2.500
	Sw gestionale amm.ne – Canone annuo	-€ 3.000	-€ 4.000	-€ 4.000
	Supporto legale + Compensi commissioni	-€ 6.000	-€ 4.000	-€ 5.000
	Formazione applicativi	-€ 1.000	€ 0	€ 0
	Ammortamento – SW gestionale amm.ne UT	-€ 1.513	-€ 1.513	-€ 1.513
	Bolli, spese contrattuali e contributi Anac	-€ 2.000	-€ 2.000	-€ 2.000
AFF. FINANZIARI, AMM.NE e CONTROLLO	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 47.501	-€ 57.337	-€ 57.337
	Rimborsi personale comunale in comando	-€ 2.397	-€ 2.397	-€ 2.397
	Sw contabilità – Canone annuo	-€ 4.500	-€ 4.500	-€ 5.800
	Ammortamento – SW contabilità UT	-€ 2.318	-€ 2.318	-€ 2.318
	Commercialista	-€ 15.158	-€ 12.500	-€ 12.500
	Costi gestione bancaria (no fidi)	-€ 1.000	-€ 1.500	-€ 1.500
	Interessi passivi fido	-€ 1.500	-€ 7.000	-€ 7.000
GESTIONE RISORSE UMANE	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 23.621	-€ 28.538	-€ 28.538
	Servizio paghe e contributi	-€ 5.500	-€ 6.200	-€ 6.200
	Consulenza giuslavorista ordinaria (forfait annuo)	-€ 2.500	-€ 2.500	-€ 2.500
	Medico del lavoro (forfait annuo)	-€ 700	-€ 500	-€ 700
SEDE	Affitto	-€ 7.785	-€ 7.785	-€ 7.785
	Rimborso Consumi energia e calore e pulizie	-€ 3.124	-€ 3.124	-€ 3.124
	Contact-center e telefonia fissa	-€ 2.000	-€ 1.000	-€ 1.000
	Piccole manutenzioni	-€ 2.000	-€ 1.000	-€ 1.000
ALTRE GENERALI di ENTE	Beni di consumo (acquisti economici)	-€ 2.000	-€ 1.000	-€ 1.000
	Prestazioni di servizio (acquisto economici)	-€ 1.500	-€ 1.500	-€ 1.500
	Quote adesione a organismi, enti e associazioni	-€ 5.000	-€ 5.000	-€ 5.000
	Assicurazioni	-€ 5.000	-€ 5.000	-€ 5.000
	Telefonia mobile (consumi e devices)	-€ 1.500	-€ 1.500	-€ 1.500
	Attrezzature informatiche (x servizi generali)	-€ 1.000	-€ 1.000	-€ 1.000
	Indennità di facente funzioni di direzione	-€ 25.000	€ 0	€ 0
	Straordinari (personale servizi base)	-€ 4.000	-€ 3.000	-€ 3.000
	Trasferte e missioni (personale servizi base)	-€ 2.500	-€ 2.500	-€ 2.500
	Premi personale (personale servizi di base)	-€ 7.000	-€ 7.000	-€ 7.000
	Mensa o buoni pasto (personale servizi base)	-€ 6.500	-€ 6.500	-€ 6.500

2.3.2. Area dei servizi di base

Si tratta dell'Area che maggiormente incide sul *core-business* tradizionale del sistema bibliotecario, arricchito da elementi di innovazione e di ottimizzazione dei servizi emersi dal percorso di redazione del *Piano Strategico delle biblioteche CUBI 2021/2025* e implementati nel biennio 2023/2024.

L'Area dei Servizi di Base si articola nei tre seguenti Settori, ognuno dei quali presidia differenti Servizi:

Settore Biblioteconomico

- i) Coordinamento delle politiche di servizio (vd. scheda A1)
- ii) Catalogazione (vd. scheda A2)
- iii) Acquisto centralizzato librario e offerta digitale (vd. scheda A3)

Settore Tecnico-Logistico

- iv) Gestione risorse IT (vd. scheda B4)
- v) Logistica (vd. scheda B5)
- vi) Help-desk (vd. scheda B6)

Settore Promozione e Sviluppo

- vii) Promozione della lettura e supporto ai gruppi di lavoro (vd. scheda C7)
- viii) Comunicazione, fundraising e partecipazione (vd. scheda C8)
- ix) Innovazione e formazione (vd. scheda C9)

COORDINAMENTO DELLE POLITICHE di SERVIZIO

Finalità del servizio

Il servizio opera per favorire la definizione di programmi, progetti, piani d'intervento e policy condivise di servizio tra le biblioteche aderenti al network CUBI (nel rispetto dell'autonomia gestionale di ognuna), sia per quanto riguarda le modalità di erogazione dei servizi bibliotecari al pubblico, sia per le prassi operative di relazione tra le biblioteche (quando operano su risorse a fruizione sistemica: il patrimonio documentario, l'utenza del Sistema, gli strumenti di lavoro adottati dalla rete).

Nel contempo, tramite la stretta relazione con la Commissione tecnica (in cui sono rappresentati tutti i responsabili di servizio o i referenti apicali delle biblioteche del Sistema), coordina i vari ambiti organizzativi aziendali (area dei servizi di base, area dei servizi a domanda, area di supporto amministrativa/contabile) affinché operino coerentemente agli indirizzi espressi dagli Organi politici e tecnici, previsti a livello statutario.

Collateralmente, al servizio è assegnata una funzione di raccordo con gli enti sovra-territoriali competenti in tema di politiche bibliotecarie (Regione Lombardia, Area metropolitana di Milano e Provincia di Monza), nonché di stretta collaborazione con altri Sistemi bibliotecari territoriali (a partire da quelli con i quali sono attive formali partnership per la coprogettazione e cogestione di attività di interesse comune) e con altri soggetti pubblici e privati con i quali si condividono finalità di servizio (associazioni professionali e reti di cooperazione di ambito biblioteconomico o altri potenziali partners cross-settoriali, attivi in ambito socio-educativo, formativo e culturale, che operano sul medesimo territorio di CUBI).

Descrizione del servizio

Il funzionamento del servizio richiede periodici incontri con i seguenti soggetti:

- Commissione Tecnica (circa 8 sedute/anno);
- Gruppi di lavoro sistemici su specifiche tematiche (si rimanda alla successiva scheda C7);
- Conferenza dei Responsabili delle Aree e Settori aziendali (circa 12 sedute/anno);
- Regione Lombardia, Area Metropolitana Milano, Provincia di Monza (circa 2 sedute/anno);
- Organismi tecnici dei network di cooperazione ai quali Cubi aderisce, attualmente quattro: MediaLibraryOnLine (capofila: CSBNO asc), CoseDaFare (capofila: CUBI asc), Cafelib (capofila: CSBNO asc), Coordinamento intersistemico per il servizio di prestito interbibliotecario (capofila: Comune di Milano). Per ogni network si realizzano circa 3 sedute/anno.

Ogni incontro richiede preparazione preventiva e produzione di documentazione rendicontativa.

Il Responsabile del Servizio partecipa, su invito, alle sedute di altri Organi aziendali e produce relazioni periodiche sull'erogazione dei servizi di base garantiti alle biblioteche e sui dati di *performance* delle biblioteche CUBI.

Altre attività ordinarie garantite dal servizio

- redazione di un *Report annuale sul funzionamento dei servizi aziendali* e sulle performances delle biblioteche;
- supporto alle biblioteche per la compilazione di indagini e statistiche richieste da altri Enti di settore (Regione Lombardia, Istat);
- redazione di procedure di lavoro, manuali operativi, comunicazioni informative su tutti gli ambiti di attività presidiati dal Sistema bibliotecario;
- stesura e/o supervisione sulla redazione di progetti, analisi, piani connessi con i vari servizi di base erogati dall'azienda (su questo aspetto si rimanda alle successive schede descrittive);
- supervisione sulle varie attività di comunicazione (interne ed esterne) realizzate dalla struttura tecnica aziendale;
- gestione di interlocuzioni con i referenti dei singoli Comuni (sindaci, assessori, responsabili di servizio) relativamente a problematiche o richieste di pareri tecnici relativi al servizio bibliotecario locale.

Soggetti coinvolti e funzioni

- il Responsabile dell'Area "Servizi di Base" di CUBI asc: in quanto interfaccia tra la Commissione tecnica (organismo statutario: vd art.24) e i restanti Organi politici e amministrativi aziendali, nonché i responsabili dei vari sotto-settori aziendali che garantiscono l'erogazione dei singoli servizi alle biblioteche;
- i responsabili di servizio e/o i referenti apicali che operano nelle biblioteche aderenti (c.d. "coordinatori di biblioteca"), in quanto fanno parte di diritto della Commissione tecnica e sono di fatto i principali stakeholder tecnici dell'attività strumentale svolta dall'Azienda;
- i singoli operatori delle biblioteche CUBI;
- gli operatori delle biblioteche CUBI che partecipano all'attività di specifici "Gruppi di lavoro";
- le singole Amministrazioni comunali (con particolare riferimento agli Assessori alla Cultura): in quanto referenti politici degli Enti che costituiscono l'Azienda.

Monitoraggio e indicatori di servizio

CUBI asc tiene sotto osservazione i seguenti elementi di erogazione del servizio:

- performance delle biblioteche secondo protocollo regionale, Istat e Linee-Guida AIB;
- dati finanziari/gestionali delle biblioteche (fornitura in carico ai Comuni);
- numero di sedute della commissione tecnica e livelli di partecipazione;
- eventuale attivazione di gruppi di lavoro e loro attività.

Condizioni di erogazione del servizio

Per la corretta erogazione del servizio è necessario che tutti i soggetti coinvolti osservino apposite regole organizzative. Per quelle inerenti responsabili, coordinatori e operatori delle biblioteche si rimanda all'allegato tecnico al contratto di servizio.

Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027

2025

- redazione Guida ai Servizi per l'utenza del sistema bibliotecario;
- redazione linee-guida operative per i servizi di navigazione internet da pc fissi e aree wifi;
- redazione del regolamento di funzionamento della Commissione tecnica (previsto dall'art. 24 dello statuto CUBI asc).

2026/2027

- aggiornamento delle *Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche CUBI*;
- altro da definire nel corso del 2025.

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

- 5 unità a tempo-parziale per complessive 23h settimanali, pari a 0,74 FTE.

Strumentali

- tutti i sw applicativi di lavoro citati più specificamente nelle successive schede-servizio;
- portale di data-mining dei dati di performance delle biblioteche.

Economiche

- valore complessivo (lordo) del centro di costo in esame (IVA esclusa):
2025: € 34.484 | 2026: € 44.060 | 2027: € 44.060
- vd tabella riepilogativa del “quadro economico” in calce alla scheda.

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dall'insieme dei contributi comunali per l'erogazione dei servizi di base, le cui logiche di ripartizione dei costi fra i vari Comuni aderenti sono descritti nel paragrafo 5.1 *Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

Quadro economico del centro di costo “Coordinamento delle politiche di servizio”

VOCI di COSTO (I.E)		2025	2026	2027
COORD. BIBLIOTECONOMICO	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 25.290	-€ 34.866	-€ 34.866
	Rimborsi personale comunale in comando	-€ 5.994	-€ 5.994	-€ 5.994
	Prestazione lavoro "Dote Comune" (quota-parte)	-€ 1.200	-€ 1.200	-€ 1.200
	Gruppi di lavoro (prestazioni)	-€ 2.000	-€ 2.000	-€ 2.000

CATALOGAZIONE

Finalità del servizio

Il servizio di catalogazione opera per garantire la massima visibilità e fruizione al pubblico del catalogo collettivo delle biblioteche CUBI: <https://opac.cubinrete.it>

Per raggiungere questo scopo si occupa di descrivere, soggettare e classificare i materiali acquisiti dalle singole biblioteche che non possono essere oggetto di “derivazione” dal catalogo della “RBBC - Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese” (con la quale CUBI ha un rapporto di collaborazione attivo) o per perfezionare eventuali derivazioni di schede catalografiche effettuate dai singoli bibliotecari utilizzando le basi dati disponibili attraverso il gestionale biblioteconomico Clavis (ad esempio: SBN, Leggere, LiberDatabase).

Descrizione del servizio

Il servizio di Catalogazione garantisce l’inserimento a catalogo del nuovo materiale acquisito dalle singole biblioteche secondo regole, protocolli e standard internazionali uniformi. Al contempo opera una costante verifica dell’integrità, uniformità e coerenza del catalogo, intervenendo laddove necessario. Fornisce infine supporto ai bibliotecari per gli aspetti di propria competenza, anche attraverso la stesura di linee guida o di breve manualistica.

Il servizio è erogato con l’obiettivo di fornire:

- catalogazione semantica e descrittiva dei nuovi materiali (monografie, materiali non librari e periodici);
- supporto e assistenza ai singoli bibliotecari sia in fase di inserimento di nuove notizie, sia in riferimento a notizie riscontrabili o già presenti a catalogo;
- fascicolazione dei periodici;
- verifica e mantenimento dell’uniformità e della coerenza del catalogo, intervenendo anche sul pregresso delle biblioteca, previa verifica della qualità del materiale e opportune attività di scarto in carico alle stesse.

Step operativi del servizio

Il servizio si articola sulla base di questa sequenza operativa:

- le biblioteche ricevono i materiali e li registrano nel proprio patrimonio, attribuendo un numero di inventario e verificando la possibilità di effettuare il riscontro delle relative schede catalografiche;
- se il riscontro viene effettuato sul catalogo della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, il processo si conclude e i materiali possono essere messi a disposizione del pubblico;
- se il riscontro viene effettuato su una qualunque delle altre banche dati, i materiali possono essere messi a disposizione del pubblico, ma la scheda catalografica verrà successivamente controllata dal servizio di catalogazione per eventuali perfezionamenti;
- se il materiale non è riscontrabile, il bibliotecario crea una prima notizia sulla base di un manuale operativo CUBI e invia successivamente tramite il servizio di logistica (PIB) i documenti al centro di catalogazione;
- una volta terminato il perfezionamento delle schede catalografiche, il materiale viene restituito alla biblioteca proprietaria che procede a renderlo disponibile al pubblico;

- per i periodici: il servizio di catalogazione provvede a creare le fascicolazioni per ogni testata a inizio anno, dando in questo modo alle biblioteche la possibilità di effettuare il riscontro dei singoli numeri.

Frequenza e sedi di erogazione

Il servizio di Catalogazione è garantito in relazione al fabbisogno di neo-catalogazioni espresso dalle biblioteche CUBI, seguendo la procedura di lavoro di cui sopra. Per il 2025 tale fabbisogno è stimato in 12 ore settimanali per 48 settimane/anno.

Soggetti coinvolti e funzioni

- CUBI asc: in quanto gestore diretto del coordinamento dell'attività di Catalogazione (amministrazione, monitoraggio e controllo, gestione di imprevisti e disservizi);
- le singole biblioteche CUBI: in qualità di sedi fruitrici dei servizi di Catalogazione;
- partner tecnico esterno fornitore del gestionale biblioteconomico (Clavis);
- partner tecnico esterno fornitore dei cataloghi derivabili (RBBC - Provincia di Brescia) e delle regole, dei protocolli e degli standard catalografici assunti da CUBI;
- servizio di logistica PIB: per la movimentazione dei materiali da catalogare dalle singole biblioteche verso centro di Catalogazione e successiva restituzione dei materiali catalogati alle sedi proprietarie.

Monitoraggio e indicatori di servizio

CUBI asc tiene sotto osservazione i seguenti elementi di erogazione del servizio:

- derivazioni effettuate dal catalogo della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;
- derivazioni effettuate da altri database;
- catalogazioni effettuate su materiale non riscontrabile;
- testate periodiche per le quali viene generata la fascicolazione;
- chiamate di supporto aperte dai bibliotecari.

Condizioni di erogazione del servizio

Per la corretta erogazione del servizio, è necessario che tutti i soggetti coinvolti (operatori CUBI asc, operatori delle biblioteche, fornitori esterni e partner tecnici) osservino attentamente apposite procedure di lavoro.

Per quelle inerenti gli operatori CUBI asc e delle biblioteche si rimanda all'allegato tecnico al contratto di servizio.

Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027

2025

- affidamento servizio di catalogazione da aprile 2025 a marzo 2028 per 12 h/settimanali

2026/2027

- altro da definire nel corso del 2025.

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

- 12h settimanali (per 48 settimane/anno) acquisite come prestazione di servizio da terzi.

Strumentali

- 75 stampanti termiche e relativi consumabili (etichette e ribbon).

Economiche

- valore complessivo del centro di costo in esame (IVA esclusa):
2025: € 33.200 | 2026: € 33.200 | 2027: € 33.200
- vd tabella riepilogativa del “quadro economico” in calce alla scheda.

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dall’insieme dei contributi comunali per l’erogazione dei servizi di base, le cui logiche di ripartizione dei costi fra i vari Comuni aderenti sono descritti nel paragrafo 5.1 *Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

Quadro economico del centro di costo “Catalogazione”

	VOCI di COSTO (I.E)	2025	2026	2027
CATALOGAZIONE	Derivazione catalografica (Accordo Provincia Brescia)	-€ 16.200	-€ 16.200	-€ 16.200
	Prestazioni di servizi di catalogazione in loco	-€ 14.000	-€ 14.000	-€ 14.000
	Consumabili etichette	-€ 3.000	-€ 3.000	-€ 3.000

ACQUISTI LIBRARI E OFFERTA DIGITALE

Finalità del servizio

Il servizio ha la finalità di centralizzare la gestione amministrativa connessa all'acquisto di materiale documentario, cartaceo e digitale, necessario alle biblioteche, definendo una specifica sotto-quota di finanziamento annuale dedicata al tema, richiesta a tutti i Comuni aderenti al network CUBI. Questo approccio (realizzato solo parzialmente nell'assetto convenzionale precedente) permette di:

- semplificare le attività amministrative connesse (prima in capo ai singoli Comuni);
- ottenere maggiore scontistica e/o servizi aggiuntivi dai fornitori aggiudicatari, in ragione dei volumi in gioco nell'ambito di gare sistemiche ad articolazione biennale o triennale;
- introdurre uno standard minimo di acquisto ai Comuni (fissato attualmente in €0,70 per abitante di cui €0,62 per materiale librario) in grado di garantire una più omogenea dotazione di novità librarie nelle varie biblioteche ed una più equa condivisione della spesa su scala intercomunale;
- definire, con maggiore flessibilità, il corretto mix tra l'offerta libraria cartacea e quella digitale che si intende mettere a disposizione dell'utenza;
- introdurre, a medio termine, criteri condivisi di coordinamento degli acquisti (in termini di scelta di titoli e tipologie editoriali) tra le biblioteche, migliorando la composizione del catalogo collettivo a disposizione dell'utenza, senza compromettere l'autonomia di scelta dei responsabili degli acquisti delle singole biblioteche;
- garantire continuità e tempestività al flusso di acquisto di materiale librario necessario alle biblioteche.

Descrizione del servizio

Relativamente all'**acquisto di materiale librario cartaceo**:

- il Sistema realizza gare centralizzate per l'affidamento delle forniture librarie individuando così un operatore economico che garantisca, di norma per un triennio, alti standard qualitativi, adeguate scontistiche e servizi accessori di significativo valore;
- il fornitore individuato mette a disposizione un portale di e-commerce bibliografico, attivando un account specifico per ogni biblioteca CUBI, dotato del credito (pari all'importo annuo conferito dai singoli Comuni tramite la sotto-quota "Acquisti documentari", per la componente "acquisti librari");
- i responsabili degli acquisti delle singole biblioteche effettuano, con periodicità almeno mensile, le proprie scelte d'acquisto;
- il fornitore consegna con tempestività presso la biblioteca ordinante il materiale richiesto (e gestisce con la singola biblioteca eventuali resi, prenotazioni di materiale non ancora in commercio o temporaneamente esaurito);
- la biblioteca verifica la corrispondenza tra l'ordine, la bolla di consegna e l'effettivo materiale ricevuto al fine di effettuare tempestivamente una "liquidazione tecnica";
- il fornitore, alle scadenze periodiche definite da capitolato, emette le fatture (diversificate per biblioteca) verso il Sistema;
- il Sistema (a seguito di "liquidazione tecnica" della biblioteca) paga le fatture;

- il materiale librario così acquisito è formalmente di proprietà del Sistema bibliotecario ma viene fruito e fisicamente posizionato presso la biblioteca che ha effettuato l'acquisto, in via permanente;
- la biblioteca tratta opportunamente il materiale acquistato (se necessario inviandolo al centro di catalogazione) al fine di renderlo visibile nel catalogo collettivo e disponibile al pubblico.

Relativamente all'**acquisto di contenuti digitali** (e-book, periodici online e altri contenuti fruiti in modalità streaming):

- il Sistema aderisce da diversi anni all'Accordo di Cooperazione denominato "*Biblioteca Digitale di Pubblica Lettura*", network di cui fanno parte altri 12 sistemi bibliotecari operanti nel centro-nord Italia; tramite l'Accordo realizza di fatto un "consorzio di acquisto" per varie tipologie di contenuti digitali, acquistati da un rivenditore (individuato tramite gara pubblica triennale) che mette a disposizione (di tutti gli utenti dei Sistemi Bibliotecari): i contenuti acquisiti, un portale web di fruizione degli stessi ed un servizio di assistenza. Il rivenditore utilizzato per il periodo 2023/2025 è *Horizons Unlimited spa*, il portale messo a disposizione è denominato *MediaLibraryOnLine* (MLOL);
- l'operatore CUBI dedicato alla gestione dei contenuti digitali si occupa centralmente, nel rispetto del budget dedicato al servizio definito annualmente, di:
 - attivare gli abbonamenti ai periodici online definiti;
 - attivare le collezioni (singole collane o interi cataloghi editoriali) di e-book fruibili nella modalità pay-per-view (il costo di utilizzo è sempre in carico al budget del Sistema, non dell'utente); tutti i titoli facenti parte delle collezioni "attivate" possono essere fruiti dagli utenti CUBI (anche con uso contemporaneo dello stesso titolo);
 - scegliere i singoli titoli di e-book (con un certo numero di diritti di download associati) da offrire in catalogo, relativamente agli editori che propongono il modello di fruizione "*one_copy/one_user*" (in questo caso gli utenti non potranno utilizzare contemporaneamente lo stesso e-book).
- l'operatore CUBI dedicato al servizio svolgerà inoltre le seguenti attività aggiuntive:
 - partecipa alle attività del network "*Biblioteca Digitale di Pubblica Lettura*";
 - si tiene aggiornato sulle modalità tecniche di fruizione dei contenuti digitali mediati dalla piattaforma MLOL e sul mercato editoriale digitale;
 - realizza momenti formativi dedicati agli operatori di biblioteca CUBI sui temi di cui sopra, anche attraverso comunicazione periodiche di aggiornamento;
 - utilizza i canali di comunicazione CUBI per promuovere il servizio verso l'utenza;
 - monitora e diffonde i tassi di utilizzo del servizio da parte dell'utenza.

Ampiezza e sede di erogazione del servizio

Per quanto riguarda l'**acquisto centralizzato di materiale librario**, è stato individuato, a seguito di gara, il fornitore Leggere srl per il periodo 2024-2026 (con opzione di ripetizione per un ulteriore triennio). La piattaforma di *e-commerce*, messa a disposizione dal fornitore, dedicata ai responsabili degli acquisti delle biblioteche è utilizzabile h24, da remoto.

Per quanto riguarda l'**offerta digitale**:

La piattaforma MLOL è utilizzabile, h24 in ogni giorno dell'anno, all'url: <https://cubi.medialibrary.it>

Soggetti coinvolti e funzioni

- CUBI asc: in quanto intestatario del contratto di fornitura. Il personale di sistema presidierà quindi le funzioni di coordinamento e gestione amministrativa del servizio (impegni di spesa, pagamento fatture, gestione di imprevisti, disservizi e controversie);
- i responsabili-acquisti delle singole biblioteche CUBI: in qualità fruitori del servizio; a loro competono le scelte d'acquisto, la verifica di corrispondenza bolle/fatture (c.d. "liquidazione tecnica"), l'iter di trattamento del libro successivo alla consegna;
- l'aggiudicatario della fornitura Leggere srl.

Monitoraggio e indicatori di servizio

CUBI asc tiene sotto osservazione i seguenti elementi di erogazione del servizio:

Per quanto riguarda l'**acquisto centralizzato di materiale librario** cartaceo:

- numero di titoli e copie di libri acquistati, suddivisi per tipologia e biblioteca;
- numero di titoli giudicati reperibili ma non effettivamente forniti;
- tempi di consegna;
- numero e tipologia di disservizi e reclami;
- numero e tipologia di servizi accessori fruiti.

Per quanto riguarda l'**offerta digitale**:

- numero di utenti del servizio, suddivisi per sotto-tipologie di servizio (ebook, periodici online);
- numero di download realizzati, suddivisi per tipologia e mese di fruizioni;
- numero di fruizioni fallite per utilizzo contemporaneo della risorsa (per periodici online).

Condizioni di erogazione del servizio

Per la corretta erogazione del servizio, è necessario che tutti i soggetti coinvolti (operatori CUBI asc, operatori delle biblioteche, fornitori esterni) osservino attentamente apposite procedure di lavoro e capitolati di gara

Per quelle inerenti gli operatori CUBI asc e delle biblioteche si rimanda all'allegato tecnico al contratto di servizio.

Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027

2025

- gestione amministrativa/contabile del flusso di forniture librarie centralizzate dall'aggiudicatario Leggere srl.
- gestione amministrativa e operativa degli acquisti di CUBI nell'ambito del network BDPL/MlOl e del sotto-progetto "Rebel - Collezione condivisa" che permette di ottimizzare il numero di ebook disponibili nella modalità "one-copy/one-user", condividendo i titoli acquisiti con tutti i sistemi bibliotecari del network (questa innovazione permette di triplicare il numero di titoli fruibili via MlOl).
- redazione (e avvio dell'iter di approvazione nei vari Organi aziendali) di una policy condivisa sul tema della revisione delle raccolte, dello scarto bibliografico e delle donazioni librarie da parte di cittadini.

2026/2027

- messa a punto e implementazione di ulteriori strumenti di coordinamento degli acquisti (Carta delle collezioni sistemica) da sviluppare di concerto con il gruppo di lavoro tematico "Gestione delle raccolte" e con i responsabili di biblioteca;

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

3 unità a tempo-parziale per complessive 12,8 h settimanali (pari a 0,34 FTE).

Strumentali

- portale *Media Library OnLine (MLOL)*;
- portale di *e-commerce* per l'acquisto di materiale bibliografico di Leggere srl.

Economiche

- valore complessivo del centro di costo in esame (IVA esclusa):
2025: € 344.011 | 2026: € 429.903 | 2027: € 470.440
- poiché l'acquisto di libri si configura come investimento, viene inserito in bilancio sulla base del rateo di ammortamento, secondo lo schema 40% nel 1[^] anno, 30% nel 2[^], 20% nel 3[^] e 10% nel 4[^];
- vd tabella riepilogativa del "quadro economico" in calce alla scheda.

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dalla sotto-quota "Acquisto materiale documentario" meglio descritta nel paragrafo 5.1 *Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

Il parametro di calcolo della sotto-quota è fissato nel presente Piano Programma in €0,70 per abitante; di questi €0,08 per abitante sono assegnati all'offerta di contenuti digitali ed €0,62 per abitante sono assegnati all'acquisto di materiale librario cartaceo.

Quadro economico del centro di costo "Acquisti librari e offerta digitale"

VOCI di COSTO (I.E)		2025	2026	2027
ACQUISTI LIBRARI E OFFERTA DIGITALE	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 9.291	-€ 11.206	-€ 11.206
	Rimborsi personale comunale in comando	-€ 4.936	-€ 4.936	-€ 4.936
	Ammortamento – Acquisto libri per biblioteche	-€ 282.784	-€ 363.760	-€ 404.297
	MLOL: abbonamenti contenuti consortili	-€ 10.000	-€ 13.000	-€ 13.000
	MLOL: acquisto ebook (titoli + download + shop)	-€ 37.000	-€ 37.000	-€ 37.000

GESTIONE DELLE RISORSE IT

Finalità del servizio

La gestione delle risorse IT opera con l'obiettivo di dotare tutte le sedi di infrastrutture tecnologiche e programmi applicativi omogenei e uniformi, introducendo standard minimi e riducendo le differenze di dotazione tra le singole sedi, l'eterogeneità delle soluzioni e la pluralità di soggetti coinvolti, al fine di garantire migliori risultati in termini di efficienza, efficacia, economicità e continuità di servizio.

Il servizio è erogato con l'obiettivo di fornire una soluzione integrata e globale a livello sistemico nei seguenti ambiti:

- connettività e sicurezza: fornitura linea-dati, router, firewall, backup di linea;
- hardware: fornitura pc, incluse periferiche ad essi collegate, stampanti multifunzione e stampanti termiche per la stampa di etichette e barcode;
- sistemi: installazione, manutenzione, gestione e aggiornamento del sistema operativo e delle applicazioni (tutte fruite in cloud);
- archiviazione: archiviazione e backup in cloud dei file di lavoro;
- posta elettronica: fornitura di servizi di posta elettronica in cloud in ottica di accesso multi dispositivo;
- gestionale biblioteconomico: fornitura di software dedicato in modalità SAAS (Clavis);
- servizi web: accesso alle informazioni biblioteconomiche e, più in generale, di servizio e di comunità tramite sito Cubinrete, OPAC e portale CoseDaFare;
- ticketing system: adozione e configurazione di soluzioni atte alla segnalazione di problemi o richieste di supporto da parte delle singole sedi o dei singoli operatori (OTRS);
- navigazione internet utenti: gestione dell'accesso a Internet degli utenti delle biblioteche tramite soluzioni unificate sia da postazioni fisse, sia da Wi-Fi laddove disponibili.

Descrizione del servizio

La gestione delle risorse IT mira a uniformare e conformare le soluzioni adottate per semplificarne la gestione e migliorarne i profili di affidabilità e sicurezza, garantendo al contempo significative economie di scala. L'ambito operativo copre interamente e integralmente gli elementi strutturali necessari a una sede per poter operare, partendo dalla connettività e sicurezza delle reti, passando per PC e periferiche, fino a giungere alle soluzioni software dedicate (on premise o su cloud).

La gestione integrata delle risorse IT assume quindi il compito di superare il quadro frammentario che ha caratterizzato il passato del Sistema bibliotecario CUBI, dove la maggior parte degli asset era di proprietà dei Comuni, alcuni asset di proprietà del Sistema bibliotecario e dove la manutenzione degli asset era variamente distribuita fra CED dei singoli Comuni, manutentori esterni incaricati direttamente dai singoli Comuni o delegata dai Comuni stessi al Sistema bibliotecario CUBI tramite servizio di assistenza centralizzata.

Il modello di funzionamento del servizio, applicato a partire dal 2023 e divenuto il nuovo standard, è pertanto orientato a una progressiva e quanto più completa presa in carico da parte di CUBI asc di tutto l'ambito IT, a vantaggio di una riduzione degli interlocutori coinvolti e di una migliore uniformità di gestione degli asset.

Frequenza e sedi di erogazione

Il servizio viene erogato con la massima continuità ed è fruibile da tutte le sedi e da remoto.

Soggetti coinvolti e funzioni

- CUBI asc: in quanto committente degli acquisti dei servizi e delle risorse IT e gestore diretto del coordinamento dell'attività (amministrazione, monitoraggio e controllo, gestione di imprevisti e disservizi);
- le singole biblioteche CUBI: in qualità di sedi fruitrici dei servizi di gestione IT;
- partner tecnici esterni incaricati delle forniture hardware;
- partner tecnico esterno incaricato della fornitura delle soluzioni di connettività (linea dati, router, backup di linea) [attualmente TIM];
- partner tecnico esterno incaricato della fornitura delle soluzioni per la sicurezza della rete (firewall) [attualmente Teicos];
- partner tecnici esterni incaricati della fornitura delle soluzioni e delle piattaforme cloud adottate da CUBI [attualmente: Provincia di Brescia per Clavis, CSBNO per Cafelib, Keyover per CoseDaFare];
- partner tecnico esterno incaricato di svolgere la funzione di amministratore di rete;
- i CED dei singoli Comuni (o soggetti esterni analoghi incaricati), fino a completa assunzione della delega delle tematiche relative alla gestione risorse IT a CUBI asc.

Partnership

Per quanto attiene l'Accordo di Cooperazione per l'utilizzo del portale CoseDaFare, CUBI asc svolge la funzione di Ente Capofila.

Per quanto attiene l'Accordo di Cooperazione per l'utilizzo del portale CafeLib, CUBI asc svolge la funzione di Ente sottoscrittore mentre CSBNO asc svolge il ruolo di Ente Capofila.

Monitoraggio e indicatori di servizio

Il monitoraggio delle risorse IT riguarda sia risorse hardware, sia risorse software e viene condotto in sinergia col servizio di help-desk. In particolare vengono attenzionati:

- qualità e stabilità delle linee dati, inclusi guasti e tempi medi di risoluzione;
- anomalie e guasti hardware, inclusi tempi medi di risoluzione;
- anomalie e guasti software, inclusi tempi medi di risoluzione;
- disservizi e blocchi dei servizi cloud, inclusi tempi medi di risoluzione;
- rispetto delle contrattualistiche da parte dei fornitori.

Riferimenti quantitativi del servizio (dati al 31/12/2024)

- sedi gestite: 68;
- linee dati fornite: 64;
- numero operatori: 250;
- numero PC: 360;
- numero stampanti: 176;
- caselle di posta elettronica gestite: 306;
- numero account applicativi gestiti: circa 600.

Condizioni di erogazione del servizio

Per la corretta erogazione del servizio, è necessario che tutti i soggetti coinvolti (operatori CUBI asc, operatori delle biblioteche, fornitori esterni e partner tecnici) osservino attentamente apposite procedure di lavoro.

Per quelle inerenti gli operatori CUBI asc e delle biblioteche si rimanda all'allegato tecnico al contratto di servizio, nella sezione Gestione risorse IT.

Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027

2025

Hardware:

- sostituzione presso le sedi delle biblioteche dei PC antecedenti il 2019 (35) e il 2020 (30), pari a circa il 20% del totale; sostituzione di circa il 38% dei monitor obsoleti;
- installazione di 41 stampanti laser in bianco e nero variamente distribuite presso le biblioteche servite da KIT IT Medio e Max;
- presa in carico dell'assistenza delle apparecchiature rfid esistenti per le biblioteche richiedenti il servizio.

Sistemi:

- adesione all'Accordo di cooperazione tra Sistemi bibliotecari per l'utilizzo della piattaforma CaféLib per la gestione della navigazione internet nelle biblioteche da postazioni fisse e wifi;
- modifica integrale degli indirizzamenti degli apparati CUBI necessaria all'adozione delle soluzioni CaféLib per la gestione delle reti lan e vlan delle biblioteche e della navigazione internet degli utenti sia da postazione fissa (attualmente gestita tramite soluzione Webprenot), sia da WiFi (attualmente gestita tramite soluzione Cisco Meraki). Introduzione di sistemi di web filtering avanzato per le biblioteche richiedenti il servizio.

Gestione degli asset:

- presa in carico delle aree WiFi esistenti, per le biblioteche che dovessero richiedere il servizio, e loro trasformazione mediante soluzione tecnica offerta dal servizio CaféLib.

Cloud:

- implementazione piattaforma software per la gestione dei cartellini dei dipendenti CUBI;
- implementazione piattaforma software per la gestione del flusso documentale CUBI;
- migrazione dell'hosting degli applicativi SaaS Clavis e CoseDaFare;
- valutazione, selezione e adozione di soluzioni adatte alla prenotazione dei posti e all'invio di mailing list per le biblioteche richiedenti il servizio.

2026

- hardware: acquisto e sostituzione PC antecedenti il 2021 (55, pari a circa il 15% del totale); acquisto e sostituzione di circa il 32% dei monitor obsoleti.

2027

- hardware: acquisto e sostituzione PC antecedenti il 2022 (15, pari a circa il 5% del totale); acquisto e sostituzione del restante 30% dei monitor obsoleti.

Spazi di miglioramento e linee di sviluppo del servizio

Spazi di miglioramento

Con il procedere e l'assestarsi della presa in carico della gestione risorse IT da parte di CUBI asc, sarà possibile iniziare a prefigurare la possibilità di introdurre una centralizzazione delle commesse e una gestione a canone simile a quella prevista per i servizi di base anche per la gestione delle reti LAN, per la fornitura e gestione di asset atti ad abilitare la navigazione Internet da parte degli utenti laddove assente e per la conversione delle biblioteche alla tecnologia RFID.

Linee di sviluppo del servizio

Le linee di sviluppo del servizio restano fortemente votate alla migrazione delle soluzioni in cloud, in ottica di una riduzione delle complessità e di una semplificazione dell'architettura, con uno spiccato orientamento alla collaborazione anche in modalità ibrida e agile. In questi termini verranno perseguite e favorite tutte le soluzioni che potranno condurre a una indipendenza della fruibilità degli applicativi e dei servizi sia dal sistema operativo, sia dalla tipologia di dispositivo.

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

- 2 unità a tempo-parziale per complessive 25h settimanali, pari a 0,66 FTE.

Economiche

- valore complessivo del centro di costo in esame (IVA esclusa):
2025: € 317.468 | 2026: € 321.855 | 2027: € 317.355
- per i dati analitici vd. tabella riepilogativa del "quadro economico" in calce alla scheda.

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dall'insieme dei contributi comunali per l'erogazione dei servizi di base, le cui logiche di ripartizione dei costi fra i vari Comuni aderenti sono descritti nel paragrafo 5.1 *Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

Più specificatamente, il costo dei servizi inerenti la fruizione di pc, stampanti, consumabili e gli account (per posta elettronica e per il sw di office-automation e l'area di archiviazione dei file di lavoro in cloud) dedicati agli operatori delle singole sedi, sono quantificati puntualmente dalla sotto-quota "Risorse IT".

Quadro economico del centro di costo "Gestione risorse IT"

VOCI di COSTO (I.E)		2025	2026	2027
GESTIONE RISORSE IT	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 31.041	-€ 34.871	-€ 34.871
	Canoni linee-dati e gestione router	-€ 58.000	-€ 58.000	-€ 58.000
	Rimborso sw gest biblioteche (Accordo Prov BS)	-€ 33.830	-€ 26.000	-€ 26.000
	Posta el.+office-automation cloud + Assistenza 40h	-€ 11.000	-€ 9.500	-€ 9.500
	Servizi di hosting	-€ 7.200	-€ 6.200	-€ 6.200
	CoseDaFare (CDF)– Quota-parte di CUBI per adesione al network CdF da utilizzare per prestazioni di servizi per CdF	-€ 5.862	-€ 5.633	-€ 5.633
	CDF – Prestazioni di servizi da vari fornitori privati	-€ 59.700	-€ 58.200	-€ 58.200
	CDF - Prestazioni di servizi da partner istituzionali CdF (Prov. BS e Csbno)	-€ 18.400	-€ 18.400	-€ 18.400
	CDF – Prestazioni di servizio necessarie a Cubi (da acquistare da terzi) per garantire il coordinamento network CdF	€ 0	€ 0	€ 0
	CDF – Quote di rimborso dei Partner CdF a CUBI (ad eccezione della quota Cubi)	€ 89.153	€ 87.570	€ 87.570
	Stipendi (lordo aziendale; no irap) per attività per NON partner CDF	-€ 3.000	-€ 3.000	-€ 3.000
	MLOL – canoni piattaforma e adesione al network	-€ 8.238	-€ 8.238	-€ 8.238
	CAFELIB: canoni moduli base e adesione al network	-€ 15.823	-€ 20.000	-€ 20.000
	Assistenza sistemistica ordinaria	-€ 23.000	-€ 23.000	-€ 23.000
	Parti di ricambio e devices per scorta magazzino IT	-€ 1.000	-€ 1.000	-€ 1.000
	Ammortamento - Supporto sistemistico x progettazione nuova architettura servizi IT	-€ 1.100	-€ 1.100	-€ 1.100
	Noleggio devices multifunzione per biblioteche	-€ 23.542	-€ 23.542	-€ 23.542
	Investimento - pc (lotto_2023 fatturati 2024)	€ 0	€ 0	€ 0
	Ammortamento - pc (lotto_acquisti 2024)	-€ 4.847	-€ 4.847	-€ 4.847
	Ammortamento - pc (lotto_acquisti 2025)	€ 0	-€ 4.039	-€ 4.039
	Ammortamento - monitor (lotto_acquisti 2024)	-€ 4.400	-€ 4.400	-€ 4.400
	Ammortamento - monitor (lotto_acquisti 2025)	€ 0	-€ 4.400	-€ 4.400
	Ammortamento - Aquisto stampanti B/N (lotto_acquisti ex 2024)	-€ 1.030	-€ 1.030	-€ 1.030
	Toner stampanti B/N	€ 0	€ 0	€ 0
	Acquisto barcode	€ 0	-€ 1.500	€ 0
	Assistenza onsite pc comunali in ciclo di vita	-€ 1.500	-€ 1.000	€ 0
	Campagna prima installazione nuovi pc	-€ 3.000	-€ 2.000	€ 0
	Ammortamento – Sviluppo sito web	-€ 3.660	-€ 3.660	-€ 3.660
	Investimento - firewall (tramite UT cafelib)	€ 0	€ 0	€ 0
	Rimborso SMS ad utenti (Accordo Prov BS)	-€ 1.294	-€ 1.294	-€ 1.294

LOGISTICA (PIB - Prestito Inter-Bibliotecario)

Finalità del servizio

Il servizio di Prestito Inter-Bibliotecario (PIB) opera per garantire la fruizione condivisa delle collezioni documentarie (libri, dvd, cd e riviste) delle biblioteche appartenenti al network CUBI, nei confronti di tutti cittadini-utenti del sistema bibliotecario, a prescindere dalla dislocazione fisica del materiale ed estendendo, di vari ordini di grandezza, l'offerta documentale disponibile presso le singole biblioteche.

Il servizio è erogato con l'obiettivo di:

- ampliare l'offerta in termini di ampiezza tematica, copie e tipologia del materiale;
- minimizzare i tempi d'attesa per la ricezione di quanto richiesto;
- garantire autonomia dell'utente nell'effettuare richieste (servizi online);
- fornire conferma dell'effettiva disponibilità del materiale al ritiro (messaggi automatici);
- garantire elevata continuità di servizio.

Descrizione del servizio

Il PIB garantisce il trasporto del materiale documentario (libri, dvd, cd e riviste) tra la biblioteca dov'è fisicamente posizionato e quella presso la quale il cittadino-utente ha chiesto di riceverlo. Alla riconsegna da parte dell'utente, lo stesso servizio logistico assicura il rientro del materiale presso la biblioteca-proprietaria (o presso il successivo luogo di consegna).

La richiesta di PIB può essere fatta in autonomia dall'utente (tramite catalogo online CUBI), sia con il supporto del bibliotecario e può riguardare sia il materiale immediatamente disponibile, sia quello già in prestito ad altri utenti (gestendo apposite code di prenotazione). Il servizio è gratuito per l'utenza ma prevede un numero massimo di richieste contemporaneamente attive.

Step operativi del servizio

Il servizio si articola sulla base di questa sequenza operativa:

- gli utenti attivano richieste di PIB;
- il sistema informatico comunica alle biblioteche le richieste pendenti;
- le biblioteche prendono in carico le richieste e predispongono il materiale in partenza;
- il gestore del servizio logistico (soggetto terzo, individuato con gara):
 - preleva i materiali in partenza da tutte le biblioteche, con propri mezzi e personale;
 - li smista presso un proprio magazzino e predispone i materiali in partenza;
 - consegna i materiali in tutte le biblioteche di destinazione;
- le biblioteche trattano il materiale in arrivo;
- il sistema informatico invia messaggi automatici (email/sms) di disponibilità agli utenti;
- gli utenti si recano in biblioteca per il ritiro.

Con un ciclo di lavoro analogo e contestuale viene gestito il flusso di restituzione del materiale già fruito e riconsegnato dagli utenti.

Tramite il medesimo flusso logistico viene assicurata la distribuzione, tra le varie biblioteche CUBI, di materiale promozionale (locandine e brochure di eventi), di materiali di consumo e hardware (a seguito di interventi di riparazione on-center).

Frequenza e sedi di erogazione

Il servizio logistico di trasporto è garantito 49 settimane l'anno. Ogni biblioteca CUBI è raggiunta dal servizio da 2 a 4 volte alla settimana (in ragione dei flussi di materiali garantiti) e dall'ampiezza dell'orario di presidio della sede da parte del proprio personale (in concomitanza con l'itinerario dei mezzi di trasporto). È possibile prevedere momenti di consegna/ritiro anche in orari non presidiati, purché sia individuato un punto di scambio sicuro e accessibile al corriere.

Soggetti coinvolti e funzioni

- CUBI asc: in quanto committente (in forma aggregata) del servizio di logistica e dei servizi informatici coinvolti e gestore diretto del coordinamento dell'attività (amministrazione, monitoraggio e controllo, gestione di imprevisti e disservizi);
- Comune di Milano: in quanto mandatario per l'espletamento dell'*Accordo-Quadro* con il quale viene individuato il gestore logistico del servizio, tramite procedura aggregata con tutti i Sistemi Bibliotecari dell'Area Metropolitana di Milano e delle Province di Monza e Lodi;
- il gestore del servizio logistico: soggetto terzo (individuato con l'accordo-quadro di cui sopra) che mette a disposizione personale, mezzi di trasporto e spazi dedicati allo smistamento e alla custodia dei materiali in transito. L'attuale aggiudicatario, fino al 31/12/2025, è il consorzio CPM (con sede a Roma; P.IVA: 02226920599). Il centro di interscambio logistico di CPM, dedicato al flusso PIB di CUBI (e di altri sistemi bibliotecari), è attualmente posizionato a Concorezzo (MB);
- le singole biblioteche CUBI: in qualità di sedi fornitrici/richiedenti i materiali per conto dell'utenza, nonché per il ritiro/ riconsegna dei materiali da parte dell'utenza.

Monitoraggio e indicatori di servizio

CUBI asc tiene sotto osservazione i seguenti elementi di erogazione del servizio:

- itinerari e tempistiche settimanali di consegna/ritiro tramite software di monitoraggio GPS;
- corretta realizzazione del numero di itinerari settimanali e delle soste contrattualizzate presso le biblioteche;
- numero di materiali movimentati (forniti e ricevuti, per mese e anno) dalle singole biblioteche;
- rapporto tra il numero di materiali forniti e ricevuti dalle singole biblioteche;
- % dei prestiti realizzati dalle singole biblioteche tramite PIB rispetto a quelli realizzati con propri materiali.

Riferimenti quantitativi del servizio (su base settimanale, per il triennio 2024/2026)

- 49 settimane/anno di erogazione;
- mezzi di trasporto utilizzati: 2;
- soste presso le biblioteche: 154;
- km percorsi: 887;
- tempo-lavoro per percorrenze: 45h;
- tempo-lavoro per smistamento: 27,5h;
- casse trasportate: 876;
- materiali movimentati settimanalmente (2024): 6.196 (12.392 movimentazioni A/R);
- tempo di attesa dell'utente: tra 2 a 7 gg (per i materiali non in prestito).

Condizioni di erogazione del servizio

Per la corretta erogazione del servizio, è necessario che tutti i soggetti coinvolti (operatori CUBI asc, operatori delle biblioteche, corrieri e smistatori) osservino attentamente apposite procedure di lavoro. Per quelle inerenti gli operatori CUBI asc e delle biblioteche si rimanda all'allegato tecnico al contratto di servizio, nella sezione PIB.

Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027

2025:

- riduzione della durata della sospensione estiva del servizio a 1 settimana (il capitolato standard prevede 2 settimane di stop);
- verifica ed eventuale correzione o modifica dei criteri che definiscono il bilanciamento delle soste programmate presso le singole biblioteche in vista della stesura delle specifiche per l'indizione della gara provinciale PIB che andrà in aggiudicazione entro dicembre.

2026:

- aggiudicazione nuova gara d'appalto per il triennio 2026/2028 in aggregazione con tutti i Sistemi bibliotecari dell'Area metropolitana di Milano e della Provincia di Monza e di Lodi (centrale di committenza: Comune di Milano).

Spazi di miglioramento e linee di sviluppo del servizio

Spazi di miglioramento

- perfezionare procedura di rinvio alla biblioteca proprietaria dei PIB non ritirati dagli utenti;
- perfezionare procedura di emersione dei PIB che non raggiungono l'esatta destinazione.

Linee di sviluppo del servizio

- attivare flussi di PIB intersistemici (tra le reti aderenti all'accordo-quadro): permetterebbe di ampliare notevolmente l'offerta di titoli per l'utenza;
- prediligere luoghi e modalità di consegna delle casse nelle biblioteche nelle fasce notturne per abbattere i tempi di percorrenza dei corrieri (e relativi costi), spesso dovuti al traffico;
- introdurre una tracciatura puntuale del materiale movimentato per permettere (in successive gare aggregate) significativi investimenti in automazione per la gestione dell'attività di smistamento (che attualmente incide fortemente sul costo del servizio).

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

- 9,5h settimanali pari a 0,26 full-time-equivalent.

Strumentali

- materiali di consumo connessi al PIB (talloncini, adesivi, buste);
- circa 400 casse in pvc per trasporti.

Economiche

- valore complessivo del centro di costo in esame (iva esclusa):
2025: € 112.217 | 2026: € 117.217 | 2027: € 117.217
- vd tabella riepilogativa del "quadro economico" in calce alla scheda.

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dall'insieme dei contributi comunali per l'erogazione dei servizi di base, le cui logiche di ripartizione dei costi fra i vari Comuni aderenti sono descritti nel paragrafo 5.1 *Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

Quadro economico del centro di costo "PIB"

LOGISTICA (pib)	VOCI di COSTO (I.E)	2025	2026	2027
	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 11.217	-€ 11.217	-€ 11.217
	Canone servizio pib	-€ 100.000	-€ 105.000	-€ 105.000
	Beni di consumo	-€ 1.000	-€ 1.000	-€ 1.000

HELP-DESK

Finalità del servizio

L'attività di help-desk (HD) opera per garantire la più alta continuità dei servizi tecnico-informatici sistemici erogati identificando, analizzando e risolvendo le cause delle problematiche segnalate dagli operatori delle biblioteche.

Descrizione del servizio

Il servizio fornisce:

- assistenza sistemistica (manutenzione, gestione e aggiornamento del sistema operativo e delle applicazioni installate sui pc in uso nelle biblioteche, analisi e risoluzione delle problematiche connesse all'uso di periferiche quali stampanti, lettori barcode, antenne RFID, AP WiFi, ecc...);
- supporto nella diagnosi e risoluzione di problemi di connettività (linea dati, router, firewall);
- supporto nella diagnosi e nella risoluzione di problemi hardware relativi ai PC e/o alle periferiche ad essi collegate (quando non dipendenti da problematiche ascrivibili alle LAN comunali che attualmente sono in capo alle singole amministrazioni);
- assistenza tecnica e procedurale nell'uso dei software applicativi adottati dal Sistema bibliotecario (Clavis, CoseDaFare, Mlol, ecc);
- attivazione delle credenziali di accesso ai nuovi operatori (raccolta documentazione gdpr, creazione credenziali e permessi di utilizzo dei software);
- attivazione di nuovi account per il servizio di posta elettronica adottato a livello sistemico;
- coordinamento nella raccolta di segnalazioni di chiusure e/o modifiche dei servizi erogati dalle varie sedi;
- supporto nella raccolta dati per reportistica e/o estrazioni statistiche di interesse generale o per singola sede;
- materiale promozionale (locandine e brochure di eventi), di materiali di consumo e hardware (a seguito di interventi di riparazione on-center) tramite servizio PIB;
- assistenza diretta agli utenti che segnalano problematiche inerenti l'utilizzo dei servizi online connessi al catalogo collettivo.

Step operativi del servizio

Il servizio si articola sulla base di questa sequenza operativa:

- gli operatori di biblioteca contattano l'ufficio help-desk tramite ticketing system (OTRS), mail o telefono, segnalando la richiesta di assistenza;
- HD esegue da remoto una prima analisi del problema;
- se il problema risulta immediatamente risolvibile, HD interviene chiudendo contestualmente la chiamata di assistenza (assistenza di primo livello);
- se il problema non risulta immediatamente risolvibile scala la segnalazione contattando chi di competenza: amministratore di rete, fornitore di connettività, ditta incaricata della manutenzione hardware, gestori delle lan comunali, ecc... (assistenza di secondo livello);
- una volta risolto il problema, HD informa la sede che ha aperto la segnalazione e chiude contestualmente il ticket.

Frequenza di erogazione

Il servizio è garantito 52 settimane l'anno, 6 giorni alla settimana, con orario:

- lun -ven: 9:30 - 13:00 | 14:00 - 17:00;
- sabato: 9:30-13:00.

Il servizio è sospeso nei giorni festivi e per un massimo di ulteriori 6gg/anno (principalmente collocati nel periodo luglio/agosto).

Soggetti coinvolti e funzioni

- CUBI asc: in quanto committente dei servizi e delle risorse IT (connettività, manutenzione hardware, fornitura dei software gestionali, servizi di hosting e di posta elettronica) e gestore diretto del coordinamento dell'attività (amministrazione, monitoraggio e controllo, gestione di imprevisti e disservizi);
- le singole biblioteche CUBI: in qualità di sedi fruitrici dei servizi IT;
- vari partner tecnici esterni relativamente a:
 - manutenzione hardware dei pc delle biblioteche;
 - soluzione di connettività (linea-dati, router e firewall);
 - software applicativi e i servizi "sistemici" adottati da CUBI;
 - amministrazione della rete.

Monitoraggio e indicatori di servizio

CUBI asc tiene sotto osservazione i seguenti elementi di erogazione del servizio:

- numero di ticket aperti durante l'anno divisi per tipologia e stato di lavorazione;
- tempi medi di risoluzione delle segnalazioni.

Riferimenti quantitativi del servizio

- numero di sedi assistite: 68;
- numero di operatori attivi nelle sedi: circa 250;
- numero di linee-dati gestite: 64;
- ampiezza del parco macchine assistito: PC 370 | Stampanti 176;
- numero di software applicativi in gestione: 6.

Condizioni di erogazione del servizio

Per la corretta erogazione del servizio, è necessario che tutti i soggetti coinvolti (operatori CUBI asc, operatori delle biblioteche, fornitori esterni e partner tecnici) osservino attentamente apposite procedure di lavoro.

Per quelle inerenti gli operatori CUBI asc e delle biblioteche si rimanda all'allegato tecnico al contratto di servizio, nella sezione HD.

Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027

Alla luce delle profonde innovazioni che hanno riguardato la gestione delle risorse IT a partire dal 2023, proseguite nel 2024 e che si svilupperanno ulteriormente nel triennio 2025/2027, le pratiche di servizio cambieranno fortemente.

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

- 4 unità a tempo-parziale per complessive 32 h settimanali, pari a 0,87 FTE.

Economiche

- valore complessivo del centro di costo in esame (IVA esclusa):
2025: € 41.633 | 2026: € 41.633 | 2027: € 41.633
- vd tabella riepilogativa del “quadro economico” in calce alla scheda.

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dall'insieme dei contributi comunali per l'erogazione dei servizi di base, articolati in 5 differenti sotto-quote le cui logiche di ripartizione dei costi fra i vari Comuni aderenti sono descritti nel paragrafo *5.1 Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

Quadro economico del centro di costo “Help-desk”

VOCI di COSTO (I.E)		2025	2026	2027
Help-desk	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 38.037	-€ 38.037	-€ 38.037
	Rimborsi personale comunale in comando	-€ 3.596	-€ 3.596	-€ 3.596

PROMOZIONE DELLA LETTURA E SUPPORTO AI GRUPPI DI LAVORO

Finalità del servizio

Il servizio lavora in ottica strumentale per offrire alle biblioteche aderenti il supporto necessario a migliorare e potenziare la propria e autonoma attività di promozione della lettura e degli altri servizi bibliotecari (anche nelle loro connotazioni multimediali) verso l'utenza. Inoltre, tramite l'erogazione del servizio il Sistema mette a disposizione del network risorse e strumenti organizzativi utili a favorire la collaborazione, lo scambio di buone pratiche e la valorizzazione di esperienze efficaci di promozione della lettura e delle conoscenze.

Il Servizio, nella sua componente legata alla **promozione della lettura**, viene erogato con l'obiettivo di:

- costruire (in collaborazione con gli operatori di biblioteca, anche in sinergia con altri Sistemi bibliotecari) o acquisire (da soggetti terzi accreditati) bibliografie o altri materiali utili (materiale informativo, gadget, ecc) a sostegno delle autonome attività di promozione delle biblioteche CUBI;
- sostenere l'attività delle biblioteche nella promozione dei propri servizi presso la cittadinanza;
- facilitare il lavoro delle biblioteche nell'implementazione di iniziative di promozione della lettura indirizzate a specifici target di pubblico;
- sviluppare e organizzare, con analoghi fini, proposte di Sistema e mettere a disposizione del network i format progettati;
- facilitare la collaborazione delle sedi con le scuole del territorio per favorire un utilizzo più ricco, diversificato e consapevole della biblioteca e dell'informazione;
- selezionare, ideare ex novo e mettere a disposizione per il riutilizzo da parte della rete la produzione di format e contenuti comunicativi realizzata a supporto delle attività del Sistema;
- costituire gruppi di lavoro multidisciplinari per una più efficace realizzazione delle attività di cui sopra.

Il Servizio, nella sua componente legata al **supporto ai gruppi di lavoro**, viene erogato con l'obiettivo di:

- facilitare la costituzione e l'attività di gruppi di lavoro "dedicati" (formati principalmente da operatori delle biblioteche CUBI) attivi nella promozione della lettura e degli altri servizi bibliotecari, in coerenza con gli indirizzi raccolti nel Piano strategico, nei Piani-Programma annuali e con le risorse a disposizione;
- supportare i gruppi nella documentazione delle attività realizzate e delle riflessioni teoriche elaborate, a beneficio del network e del pubblico più ampio di tutte le biblioteche interessate;
- favorire la collaborazione con altri Sistemi bibliotecari, associazioni e realtà non bibliotecarie sui temi legati alla promozione della lettura e degli altri servizi bibliotecari;
- estendere le buone pratiche ideative, organizzative, gestionali e comunicative sperimentate nella promozione della lettura ai molti temi emersi come sviluppi desiderati nel Piano strategico (giochi in scatola, giochi di ruolo, videogiochi, musica, film e serie tv...).

Descrizione del servizio

Il Servizio viene offerto dal Sistema perché supporti le biblioteche aderenti mettendo a disposizione strumenti e risorse adeguati al perseguimento degli obiettivi identificati nei documenti di programmazione "sistemici". In particolare, il Servizio si pone l'obiettivo di fornire supporto nell'ideazione, nella diffusione e nel potenziamento dell'attività promozionale delle biblioteche (in alcuni casi già ricca e articolata); si tratta di un corpus di esperienze notevole, che da molti anni si è sviluppato e stratificato e a cui il servizio intende dare un rinnovato rilievo di livello Sistemico, mettendo in campo con gradualità risorse umane dedicate e una specifica dotazione economica, definita annualmente dai documenti sistemici di programmazione.

È inoltre importante per lo sviluppo del servizio il dialogo continuo con gli Organi decisionali competenti, per definire e condividere i criteri di valutazione attraverso cui analizzare le progettualità cui attribuire valenza e sostegno sistemico.

Infine, il servizio offre supporto metodologico e organizzativo ai gruppi di lavoro che coinvolgono gli operatori delle biblioteche CUBI, riducendo le difficoltà determinate dalla scarsità di tempo a disposizione del personale e offrendo un'infrastruttura utile alla costruzione di una comunità di pratica al servizio del network.

Step operativi del servizio

Il servizio, nella sua componente legata alla **promozione della lettura** e degli altri servizi bibliotecari, si articola sulla base di una sequenza operativa in cui il Sistema:

- supporta il personale bibliotecario nel vagliare le esperienze sviluppate nel corso degli anni e nell'identificazione degli elementi che ne hanno decretato la riuscita;
- sviluppa, sempre in collaborazione con i bibliotecari, un framework per l'identificazione dei criteri necessari perché un progetto possa entrare a far parte del circuito di diffusione sistemica;
- cura (integralmente o in parte) la produzione o l'acquisizione da terzi (con fondi propri e/o delle biblioteche) di strumenti di promozione (bibliografie, materiali di comunicazione, ecc), inerenti progetti che hanno assunto la valenza di attività sistemiche;
- identifica e raccoglie esperienze comunicative efficaci tra quelle già realizzate, ne progetta e sviluppa di nuove e le mette a disposizione di tutto il network in una logica "open source" per il loro riutilizzo nelle attività di promozione organizzate dalle singole biblioteche;
- supporta le biblioteche nella costruzione di reti di collaborazione con professionisti e realtà del territorio finalizzate alla promozione della lettura e degli altri servizi bibliotecari.

Il servizio, nella sua componente legata al **supporto ai gruppi di lavoro**, si articola sulla base di una sequenza operativa in cui il Sistema:

- mette a disposizione delle biblioteche aderenti risorse di personale, metodologiche e strumentali per favorire l'attività autonoma dei gruppi;
- offre supporto ai gruppi di lavoro nella definizione degli obiettivi, nel coordinamento delle attività, nella loro documentazione e rendicontazione;
- fornisce gli strumenti metodologici per la gestione partecipativa dei gruppi;
- favorisce lo scambio e la diffusione di buone pratiche, format efficaci, esperienze replicabili.

Soggetti coinvolti e funzioni

- CUBI asc: in quanto fornitrice, con risorse proprie, del servizio di promozione della lettura e supporto ai gruppi di lavoro;
- il personale delle biblioteche CUBI: in qualità di fruitore del servizio, per quanto riguarda il supporto, i materiali e le proposte sviluppati dal Centro sistema, e in qualità di partner nelle occasioni di progettazione comune e di lavoro partecipativo;
- la cittadinanza del territorio CUBI: in qualità di fruitrice delle attività di promozione;
- scuole, associazioni, gruppi informali, realtà territoriali di diversa natura: nella veste di fruitori del servizio e, in alcuni casi, di partner progettuali;
- docenti, persone esperte, autori, distributori ed editori, in qualità di fornitori del Sistema per le attività da esso organizzate.

Monitoraggio e indicatori di servizio

CUBI asc tiene sotto osservazione i seguenti elementi di erogazione del servizio:

- esperienze di promozione della lettura e degli altri servizi bibliotecari portate a livello sistemico o sviluppate ex novo;
- numero e caratteristiche dei partecipanti alle attività e loro esito;
- gruppi di lavoro attivati e risultati raggiunti;
- interlocuzioni attivate con scuole, associazioni e altre realtà del territorio.

Condizioni di erogazione del servizio

Per la corretta erogazione del servizio è necessaria la continua tessitura di una proficua collaborazione fra biblioteche e Sistema, caratterizzata dalla messa in condivisione di esperienze, buone pratiche e indicazioni utili all'attività di tutto il network. È inoltre necessario che questa collaborazione consenta a CUBI di raccogliere informazioni precise rispetto alla scelta di ogni sede di aderire o meno a specifici programmi e, in caso di adesione, al grado di coinvolgimento e al personale potenzialmente attivabile. Queste informazioni consentiranno a CUBI di modellizzare la fornitura del servizio come meglio dettagliato nel paragrafo "Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027".

Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027

2025

Nel corso del 2025 l'attività del servizio sarà dedicata a:

- completare la redazione della proposta di Piano per la Promozione della lettura 2025/2026 da sottoporre agli Organi decisionali dell'Azienda;
- supportare, anche attraverso attività di regia e facilitazione, i gruppi di lavoro attivi all'interno del Sistema (Promozione, Gestione delle raccolte, Futuro, Essere CUBI, Nati per Leggere, Gaming) e quelli che dovessero venire attivati;
- garantire continuità di supporto alle iniziative di promozione già attive presso le biblioteche aderenti. In particolare:
 - per la fascia 0-6 anni, potenziare l'assetto sistemico del programma "Nati per Leggere" attraverso:
 - il supporto organizzativo ed economico alle attività di progetto;
 - la sua modellizzazione su base sistemica;
 - il sostegno al gruppo di lavoro interno dedicato;
 - la redazione di un Patto per la lettura che promuova i principi alla base del programma;
 - per la fascia 6-10 anni, continuare il supporto al programma "SuperElle";
 - per la fascia 11-13 anni, continuare il supporto al programma "Giocati la biblioteca";

- per tutta la cittadinanza, organizzare un primo Festival CUBI con eventi e iniziative finalizzate alla promozione della lettura;
- riavviare progettualità di Sistema dedicate al sostegno degli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo sostenibile.

Per tutti i programmi supportati, CUBI lavora alla modellizzazione di un'offerta che, a partire dalle informazioni raccolte, suddivida le sedi aderenti in tre diversi gruppi (a basso, medio o alto grado di adesione) e garantisca ad ognuno un supporto sistemico adeguato per mettere a disposizione dell'utenza le attività previste. In questo modo il Sistema può intervenire a supporto delle singole biblioteche in maniera calibrata, dando più sostegno dove necessario e lasciando spazio alla libera iniziativa delle sedi in ogni situazione in cui sia possibile.

2026/2027

Gli orientamenti di sviluppo per gli anni 2026 e 2027 sono in parte emersi dal lavoro partecipativo svolto con le Amministrazioni aderenti a CUBI nel corso del 2024 ed emergeranno in parte in corso d'opera. Sono certamente previste la redazione del "Piano della attività di promozione della lettura sistemiche 2026/2027" e la sua implementazione.

Spazi di miglioramento e linee di sviluppo del servizio

Al netto delle attività indicate nel paragrafo precedente, si prevede che le indicazioni relative agli spazi di miglioramento e alle possibili linee di sviluppo emergano in corso d'opera.

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

- 14h settimanali, pari a 0.37 FTE, per la figura identificata come referente del servizio.

Economiche

- valore complessivo del centro di costo in esame (IVA esclusa):
2025: € 43.739 | 2026: € 46.139 | 2027: € 43.739
- vd tabella riepilogativa del "quadro economico" in calce alla scheda.

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dall'insieme dei contributi comunali per l'erogazione dei servizi di base, le cui logiche di ripartizione dei costi fra i vari Comuni aderenti sono descritti nel paragrafo 5.1 *Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

Inoltre, CUBI ha lavorato sulla programmazione finanziaria perché le annualità 2024 e 2025 potessero contare su una significativa capienza di bilancio a favore delle attività di Promozione e Supporto ai gruppi di lavoro, con l'obiettivo di sfruttare il biennio per potenziare il servizio, aprirlo a inedite possibilità progettuali e dotarlo degli strumenti economici e organizzativi utili a garantirgli sostenibilità nelle annualità successive. In aggiunta a questo, nel corso del 2025 prenderà avvio il servizio di Fundraising, che lavorerà a sostegno del servizio di Promozione della lettura e supporto ai gruppi di lavoro (per ulteriori dettagli si rimanda alla scheda dedicata - C8).

Quadro economico del centro di costo "Promozione della lettura e supporto ai gruppi di lavoro"

	VOCI di COSTO (I.E)	2025	2026	2027
PROMOZIONE LETTURA e COORD GRUPPI	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 17.539	-€ 17.539	-€ 17.539
	Prestazione lavoro "Dote Comune" (quota-parte)	-€ 1.200	-€ 3.600	-€ 1.200
	Prestazione di servizi	-€ 25.000	-€ 25.000	-€ 25.000

COMUNICAZIONE, FUNDRAISING E PARTECIPAZIONE

Finalità del servizio

Il servizio opera per offrire adeguata copertura comunicativa alle attività del Sistema bibliotecario, per ampliarne le possibilità di intervento (grazie alla ricerca attiva di opportunità di finanziamento e allo sviluppo di iniziative di raccolta fondi) e per garantire la più ampia partecipazione nello svolgimento dei processi consultivi e decisionali del Sistema.

Il servizio, nella sua componente legata alla **comunicazione**, viene erogato con l'obiettivo di:

- dotare il Sistema di un'identità grafica autorevole e riconoscibile;
- mantenere aggiornati, sia rispetto agli sviluppi di design che di contenuto, il sito internet istituzionale (cubinrete.it) e il sito del catalogo di Sistema (opac.cubinrete.it);
- supportare, pubblicizzare e coordinare l'attività comunicativa delle biblioteche aderenti;
- sviluppare e mettere a disposizione delle biblioteche aderenti materiali standard e format riutilizzabili per la comunicazione capillare;
- contribuire allo sviluppo della piattaforma per il marketing territoriale CoseDaFare, di cui CUBI è partner e capofila di partenariato (cubi.cosedafare.net);
- selezionare e presidiare i canali più adatti alla comunicazione dell'Azienda e delle biblioteche aderenti;
- garantire alle amministrazioni aderenti all'Azienda un flusso informativo completo e aggiornato;
- redigere e diffondere comunicati stampa legati alle attività dell'Azienda.

Il servizio, nella sua componente legata al **fundraising**, viene erogato con l'obiettivo di:

- raccogliere le necessità economiche legate alle progettualità del Sistema e delle biblioteche che ne fanno parte;
- mappare le opportunità di finanziamento e le possibili interlocuzioni attivabili;
- sviluppare una strategia di raccolta fondi adatta alle esigenze del Sistema e delle biblioteche del network, coerente con gli indirizzi strategici, con gli obiettivi sistemici di sviluppo e con le risorse a disposizione;
- supportare le biblioteche del network nelle attività di ricerca e raccolta di finanziamenti.

Il servizio, nella sua componente legata alla **partecipazione**, viene erogato con l'obiettivo di:

- predisporre e supervisionare l'implementazione di modalità partecipative da integrare all'interno dei processi organizzativi-decisionali;
- supervisionare e facilitare le attività dei gruppi di lavoro;
- offrire supporto e format riutilizzabili alle biblioteche del network nella proposta di modalità di lavoro partecipative.

Descrizione del servizio

Il servizio redige e sviluppa un piano per la comunicazione dell'Azienda, con l'obiettivo di garantire a pubblico, bibliotecari, amministratori degli enti aderenti un flusso informativo costante, aggiornato e liberamente fruibile relativo ai molti aspetti dell'attività dell'Azienda speciale consortile CUBI. **Al pubblico** l'Azienda comunica informazioni legate ai servizi offerti perché abbia a disposizione tutti gli elementi per conoscerli, valutarli e utilizzarli. **Agli operatori delle biblioteche** comunica servizi, opportunità, strumenti e materiali a loro

dedicati e messi a disposizione del Sistema; insieme a loro promuove le iniziative e le attività sviluppate. **Agli enti aderenti** rendiconta le attività svolte e comunica le informazioni necessarie perché possano valutare il funzionamento dell'Azienda e la sua gestione, avere il controllo delle scadenze organizzative e prendere parte in maniera informata agli appuntamenti istituzionali di natura consultiva e deliberativa.

Inoltre, il servizio analizza le esigenze di finanziamento connesse alle progettualità del Sistema, mappa le opportunità esistenti e le possibili interlocuzioni attivabili, redige un piano di raccolta fondi calibrato sulla base delle necessità espresse e predispone un gruppo di strumenti, anche formativi, che il Sistema mette a disposizione per le esigenze di fundraising di tutto il network.

Infine, il servizio progetta, mette a disposizione e implementa modalità utili a garantire la partecipazione in tutti gli aspetti della vita organizzativa che ne possono trarre beneficio.

Il servizio è disponibile per tutte le biblioteche del network CUBI, come parte dei servizi di base offerti dall'Azienda.

Step operativi del servizio

Il servizio, nella sua componente legata alla **comunicazione**, si articola sulla base di una sequenza operativa in cui il Sistema:

- raccoglie le informazioni, valuta l'utilità di una loro diffusione e definisce i target di riferimento;
- seleziona i canali comunicativi più adatti a seconda del contenuto da inviare e dei destinatari;
- produce i testi e gli eventuali materiali a supporto (grafiche, documenti di sintesi...);
- diffonde le informazioni;
- gestisce il flusso comunicativo in entrata e in uscita, mantiene i contatti con i diversi interlocutori, risponde alle sollecitazioni delle biblioteche aderenti;
- cura l'aggiornamento e la manutenzione degli strumenti scelti per la comunicazione (siti internet, profili social, newsletter e i relativi elenchi di indirizzi...)

Il servizio, nella sua componente legata al **fundraising**, si articola sulla base di una sequenza operativa in cui il Sistema:

- raccoglie le necessità progettuali e gli obiettivi di sviluppo propri e delle biblioteche aderenti;
- mappa le opportunità di finanziamento disponibili (bandi, erogazioni di vario tipo...);
- mappa le possibili interlocuzioni territoriali (istituzionali, aziendali...) e si adopera per attivarle e renderle reciprocamente proficue;
- sviluppa, anche in collaborazione con le biblioteche del network, un piano di raccolta fondi coerente con le condizioni esistenti e adeguato alle necessità della rete;
- realizza quanto previsto dal piano sia in maniera diretta sia fornendo supporto, anche di natura formativa, alle biblioteche CUBI nella progettazione delle loro attività di raccolta fondi.

Il servizio, nella sua componente legata alla **partecipazione**, si articola sulla base di una sequenza operativa in cui il Sistema:

- mappa i processi organizzativi e gli interlocutori coinvolti;
- valuta, di concerto con le persone coinvolte, i possibili effetti prodotti dall'implementazione di modalità partecipative tra quelle utilizzate dagli organi aziendali, in particolare quelli di natura tecnica;
- seleziona gli strumenti partecipativi più adatti o ne progetta di nuovi;

- trasferisce alle biblioteche del network le competenze necessarie all'utilizzo delle tecniche selezionate o, in alternativa, si occupa in maniera diretta del loro utilizzo.

Frequenza e sedi di erogazione

Il servizio è garantito tutto l'anno, secondo il calendario e gli orari di apertura del Centro sistema.

Ogni biblioteca CUBI può usufruire del servizio, nei limiti delle attività pianificate annualmente, interagendo con la persona referente. I materiali sviluppati dal Sistema e messi a disposizione delle sedi bibliotecarie vengono depositati su uno spazio dedicato all'interno del cloud aziendale e messi a disposizione degli stakeholder interessati.

Soggetti coinvolti e funzioni

- CUBI asc: in quanto fornitrice, con risorse proprie, del servizio di comunicazione, fundraising e partecipazione. CUBI, inoltre, si occupa della gestione diretta dell'attività in tutti i suoi aspetti (progettazione, realizzazione, amministrazione, monitoraggio e controllo, gestione di imprevisti e disservizi);
- la cittadinanza del territorio CUBI: in qualità di fruitrice del servizio, in particolare della sua componente comunicativa e promozionale;
- associazioni, gruppi informali, realtà territoriali di diversa natura: nella doppia veste di fruitori del servizio e di fornitori di informazioni da diffondere tramite la piattaforma per il marketing territoriale CoseDaFare e i canali comunicativi del Sistema;
- amministratori e amministratrici dei Comuni aderenti a CUBI: in qualità di fruitori del servizio, in particolare della sua componente informativa e rendicontativa;
- organi tecnici e di indirizzo dell'Azienda, in qualità di fruitori del servizio, in particolare della sua componente partecipativa;
- le singole biblioteche CUBI: in qualità di fruitrici del servizio, per quanto riguarda i materiali e le proposte sviluppate dal Centro sistema, e in qualità di partner nelle occasioni di progettazione comune.

Monitoraggio e indicatori di servizio

CUBI asc tiene sotto osservazione i seguenti elementi di erogazione del servizio:

- numero di attività promosse tramite i vari canali comunicativi;
- numero di newsletter inviate e relative statistiche (tasso di apertura, interazioni con i link inseriti, numero di iscrizioni);
- statistiche raccolte dalle piattaforme social utilizzate (persone coinvolte, visualizzazioni, interazioni, condivisioni...);
- statistiche raccolte dalle piattaforme di gestione dei siti del Sistema (sito istituzionale, portale del catalogo bibliotecario, portale per il marketing territoriale CoseDaFare);
- numero di opportunità di finanziamento e interlocuzioni mappate;
- numero di iniziative di raccolta fondi attivate;
- entità dei finanziamenti ottenuti;
- attività, progetti, evoluzioni organizzative sviluppate a seguito delle attività di raccolta fondi;
- valutazione, gradimento ed efficacia delle modalità partecipative proposte.

Condizioni di erogazione del servizio

Per la corretta erogazione del servizio è necessario il mantenimento di pratiche comuni indirizzate alla costruzione di un'efficace circolazione delle informazioni fra biblioteche e

Sistema. Per una trattazione più dettagliata si rimanda all'allegato tecnico al contratto di servizio, nella sezione Comunicazione, fundraising e partecipazione.

Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027

2025

Nel corso del 2025 l'attività del servizio sarà dedicata a:

- garantire continuità agli strumenti comunicativi già attivi e implementare quanto previsto dal Piano della Comunicazione;
- avviare una newsletter interna che avrà il compito di mantenere aggiornati mensilmente gli operatori sulle evoluzioni dell'offerta dei servizi CUBI, sui trend futuri nazionali e internazionali, sulle opportunità di finanziamento, sulle buone pratiche da condividere, sulle possibilità di collaborazione;
- completare la campagna di promozione della piattaforma CoseDaFare, di cui CUBI è diventata capofila di partenariato, con l'obiettivo di avere disponibile sulla piattaforma almeno il 40% delle iniziative proposte dalle biblioteche aderenti ed il 100% delle attività proposte in via diretta dal Sistema. Oltre all'impiego dedicato di una risorsa selezionata tramite DoteComune, la campagna prevede anche la realizzazione di attività formative e promozionali dedicate;
- attivare il servizio a domanda di data entry per CoseDaFare per i Comuni che non hanno a disposizione risorse dirette;
- progettare e sviluppare, a partire dai contenuti inseriti nella piattaforma CoseDaFare e a seguito della ricerca di sponsorizzazioni a copertura di almeno l'80% della spesa, di una pubblicazione in formato tabloid che presenti periodicamente il palinsesto delle iniziative in programma in tutte le biblioteche del Sistema;
- consolidare il lavoro di sviluppo del sito del catalogo bibliotecario (opac.cubinrete.it), che verrà sempre più caratterizzato come luogo di raccolta e promozione di informazioni provenienti dalle diverse fonti dati del Sistema (informazioni biblioteconomiche dal catalogo Clavis, corsi, eventi e luoghi da CoseDaFare...);
- sviluppare l'identità grafica aziendale, a partire da materiali quali brochure informative e layout per eventi da mettere a disposizione delle biblioteche CUBI;
- avviare la completa riprogettazione del sito istituzionale (cubinrete.it);
- redigere la proposta di Piano per il Fundraising 2025/2026 da sottoporre agli Organi decisionali dell'Azienda;
- attivare un incarico di supporto per interventi di ricerca fondi su più canali finalizzato ad effettuare una ricognizione degli strumenti e delle opportunità di fundraising utilizzabili da un'Azienda speciale consortile;
- predisporre un piano per l'attivazione di nuove fonti di entrata per il potenziamento dei Servizi di base. In questo senso, a titolo esemplificativo, verranno esplorate le possibilità di attivare raccolte fondi tramite:
 - ArtBonus e crowdfunding a sostegno dell'offerta digitale di CUBI;
 - progettazione per bandi (Fondazioni di comunità e Centro per il Libro e la Lettura) a sostegno del programma Nati per Leggere;
 - progettazione europea e collaborazioni con Fondazioni erogative per lo sviluppo dei prototipi di Smart-library e Bibliobus;
- formazione finalizzata al consolidamento delle competenze progettuali rivolta al personale bibliotecario, per favorire la partecipazione a tutti i bandi di taglia medio-piccola che non beneficerebbero della partecipazione Sistemica.

2026/2027

Gli orientamenti di sviluppo per gli anni 2026 e 2027 sono in parte emersi dal lavoro partecipativo svolto con le Amministrazioni aderenti a CUBI nel corso del 2024 ed emergeranno in parte in corso d'opera.

Spazi di miglioramento e linee di sviluppo del servizio

Al netto delle attività indicate nel paragrafo precedente, si prevede che le indicazioni relative agli spazi di miglioramento e alle possibili linee di sviluppo emergano in corso d'opera.

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

- 9,5h settimanali, pari a 0.25 FTE, per la figura responsabile del servizio;
- 12h settimanali tramite una figura a supporto reclutata tramite "DoteComune";
- 3 differenti risorse esterne tramite prestazione di servizi (per attività di comunicazione, per attività di grafica e per attività di fundraising).

Strumentali

- sito web istituzionale cubinrete.it;
- sito del catalogo bibliotecario opac.cubinrete.it;
- portale CUBI CoseDaFare;
- profili Facebook e LinkedIn CUBI;
- software gestionale biblioteconomico Clavis;
- spazio cloud di proprietà di CUBI asc;
- abbonamenti a software e servizi digitali per attività di comunicazione.

Economiche

- valore complessivo del centro di costo in esame (IVA esclusa):
2025: € 38.062 | 2026: € 46.062 | 2027: € 46.062
- vd tabella riepilogativa del "quadro economico" in calce alla scheda.

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dall'insieme dei contributi comunali per l'erogazione dei servizi di base, le cui logiche di ripartizione dei costi fra i vari Comuni aderenti sono descritti nel paragrafo 5.1 *Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

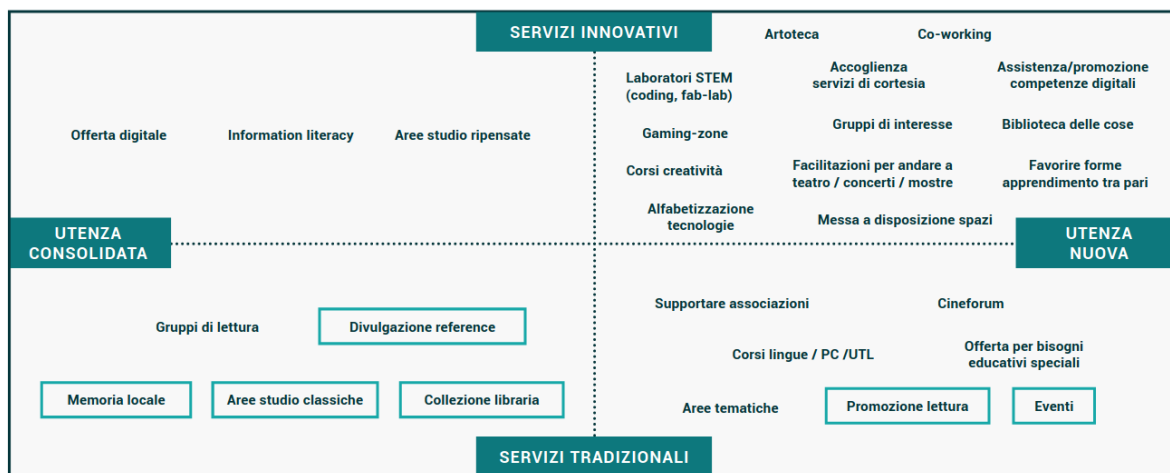
Quadro economico del centro di costo "Comunicazione, fundraising e partecipazione"

	VOCI di COSTO (I.E)	2025	2026	2027
COMUNICAZIONE, FUNDRAISING, PARTECIPAZIONE	Stipendi (quota-parte lordo aziendale, no irap)	-€ 10.962	-€ 10.962	-€ 10.962
	Prestazione lavoro "DoteComune" (quota-parte)	-€ 3.600	-€ 3.600	-€ 3.600
	Prestazioni di servizio	-€ 10.000	-€ 10.000	-€ 10.000
	Impaginazione/Stampa tabloid eventi	-€ 12.000	-€ 20.000	-€ 20.000
	Canoni software x uff comunicazione	-€ 1.500	-€ 1.500	-€ 1.500

SERVIZI INNOVATIVI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Finalità del servizio

Il servizio opera per offrire al Sistema e al network delle biblioteche aderenti la progettualità e il coordinamento necessari all'attivazione graduale dei servizi innovativi identificati nel percorso di costruzione del *Piano strategico per CUBI 2021-2025*. Inoltre, il servizio garantisce a tutto il personale del Sistema e delle biblioteche CUBI un programma di appuntamenti formativi adeguato alle necessità rilevate ed espresse.



Il servizio viene erogato con l'obiettivo di:

- potenziare l'offerta dei servizi di natura innovativa riconducibili alla missione e alla visione delle biblioteche CUBI;
- dare risposta concreta alla richiesta di innovazione emersa nel corso del lavoro di costruzione del Piano strategico per CUBI 2021 - 2025;
- mettere a disposizione dell'utenza, attraverso l'erogazione di nuovi servizi, inedite opportunità di apprendimento, divertimento e socialità;
- fornire al personale CUBI la formazione necessaria allo sviluppo e all'aggiornamento delle competenze richieste dall'attività dell'Azienda;
- abilitare il personale allo scambio di buone pratiche e conoscenze, valorizzando competenze e predisposizioni personali anche attraverso visite-studio.

Descrizione del servizio

Il servizio lavora perché, in maniera graduale e sostenibile, l'Azienda e le biblioteche del network possano attivare i servizi che il Piano strategico ha identificato come innovativi. In collaborazione con il personale delle biblioteche il Sistema, nel suo ruolo di ente strumentale, si occupa di mappare le risorse disponibili, raccogliere le esigenze di sviluppo e stendere un piano che selezioni e organizzi le progettualità definendo un orizzonte temporale realistico e coerente con le necessità economiche, infrastrutturali e di personale.

Inoltre, il servizio supervisiona e coordina le attività innovative delle biblioteche e del Sistema, fornendo il supporto necessario a un loro efficace sviluppo.

Il servizio raccoglie le esigenze formative del personale, definisce quelle connesse all'implementazione di nuovi servizi e programma un palinsesto di appuntamenti adeguato. In particolare, la proposta formativa viene costruita attingendo da formazioni realizzate:

- con docenze svolte dal personale del Sistema;
- con docenze svolte dal personale delle biblioteche CUBI;
- con momenti di scambio e confronto tra pari;
- con l'attivazione di comunità di pratica;
- con il coinvolgimento di docenti esterni.

Il programma affianca appuntamenti in presenza, online e ibridi, con l'obiettivo di offrire la più ampia possibilità di scelta e partecipazione alle persone.

Il Sistema tiene infine monitorate le opportunità formative organizzate da enti regionali e nazionali (ad esempio, Regione Lombardia e AIB - Associazione Italiana Biblioteche), fornendo al personale una selezione degli appuntamenti ritenuti di particolare interesse.

Step operativi del servizio

Il servizio, nella sua componente legata all'**innovazione**, si articola sulla base di una sequenza operativa in cui il Sistema:

- raccoglie le indicazioni legate all'innovazione presenti all'interno del Piano strategico;
- collabora con il personale bibliotecario e ne organizza i desideri di sviluppo relativi ai servizi innovativi;
- definisce i requisiti economici, infrastrutturali e di personale necessari alla loro attivazione;
- mappa le risorse già presenti all'interno del sistema;
- collabora con il personale delle biblioteche, con gli organi tecnici, di governo e di indirizzo per definire in maniera partecipata il Piano di sviluppo dei servizi innovativi dell'Azienda;
- sovrintende e coordina la realizzazione del Piano nei tempi previsti.

Il servizio, nella sua componente legata alla **formazione**, si articola sulla base di una sequenza operativa in cui il Sistema:

- monitora e raccoglie le esigenze formative del personale bibliotecario;
- definisce il fabbisogno di competenze relativo ai servizi di nuova implementazione;
- redige un piano per la formazione annuale, composto da iniziative in presenza, online e miste, sviluppato con docenze del Sistema, delle biblioteche CUBI, con l'ausilio di docenze esterne e l'attivazione di comunità di pratica;
- mappa le opportunità formative messe a disposizione da enti regionali e nazionali, seleziona quelle di interesse per il network e le condivide con il personale;
- sovrintende e coordina la realizzazione del Palinsesto nei tempi previsti.

Frequenza e sedi di erogazione

Il servizio, nella sua componente legata all'**innovazione**, è garantito tutto l'anno, secondo gli obiettivi di lavoro annuali definiti. Ogni biblioteca CUBI può usufruire del servizio relazionandosi con la persona responsabile presso il Centro Sistema.

Il servizio, nella sua componente legata alla **formazione**, è reso disponibile secondo un calendario sviluppato per offrire opportunità formative lungo tutto l'anno e prestando particolare attenzione ai diversi carichi di lavoro bibliotecario che si alterneranno nel corso dei mesi. Ogni biblioteca CUBI può usufruire del servizio scegliendo gli appuntamenti formativi più adatti alle specifiche esigenze della sede, anche di natura logistica; le

formazioni vengono infatti erogate costruendo un mix di appuntamenti in presenza, a distanza e ibridi. I materiali a supporto e le eventuali videoregistrazioni vengono depositati su uno spazio cloud di proprietà di CUBI asc e raggiungibile da ogni dispositivo connesso alla rete previo inserimento di credenziali personali.

Soggetti coinvolti e funzioni

- CUBI asc: in quanto fornitrice del servizio. CUBI, inoltre, si occupa della gestione diretta delle attività in tutti i loro aspetti (progettazione, realizzazione, amministrazione, monitoraggio e controllo, gestione di imprevisti e disservizi) e fornisce supporto alle biblioteche per le iniziative realizzate presso le diverse sedi;
- la cittadinanza del territorio CUBI: in qualità di fruitrice dei servizi innovativi attivati;
- docenti esterni: in qualità di fornitori di docenze per il Palinsesto formativo;
- gli organi tecnici, di governo e di indirizzo dell'Azienda: in qualità di collaboratori nella progettazione partecipata del Piano di sviluppo dei servizi innovativi e del Palinsesto formativo;
- il personale delle biblioteche CUBI: in qualità di fruitore e docente delle iniziative formative, di sviluppatore e gestore dei servizi innovativi, di collaboratore nella progettazione partecipata del Piano di sviluppo dei servizi innovativi e del Palinsesto formativo.

Monitoraggio e indicatori di servizio

CUBI asc tiene sotto osservazione i seguenti elementi di erogazione del servizio:

- mappatura dei servizi innovativi già attivi nelle biblioteche;
- livelli di fruizione dei servizi innovativi già attivi e di nuova attivazione "sistemica";
- livelli di gradimento dei servizi innovativi;
- numero di corsi di formazione erogati nel corso dell'anno;
- numero di partecipanti ai corsi di formazione;
- valutazione dei corsi erogati e delle docenze.

Riferimenti quantitativi sul target del servizio

- operatori "contrattualizzati" (di ruolo o di coop) attivi nelle biblioteche: circa 170;
- operatori di Servizio Civile e DoteComune attivi nelle biblioteche: circa 50;
- biblioteche aderenti a CUBI: 68;
- gaming-zone attive nelle biblioteche CUBI: circa 5;
- altri servizi innovativi già erogati: da mappare.

Condizioni di erogazione del servizio

Per la corretta erogazione del servizio è necessario che Sistema e biblioteche del network costruiscano un efficace clima di confronto e di condivisione delle informazioni, propedeutico alla stesura di una programmazione effettivamente rispondente alle esigenze reali. È inoltre necessario che le biblioteche del network mettano a disposizione risorse (prevalentemente sotto forma di spazi e tempo lavoro del personale) per l'erogazione delle formazioni svolte presso le diverse sedi, la partecipazione a quelle proposte in sedi diverse dalla propria e per l'attivazione capillare dei servizi innovativi.

Innovazioni del servizio in programma nel triennio 2025/2027

2025

Nel corso del 2025 l'attività del servizio sarà dedicata a:

- implementare il piano 2025/2026 per la Formazione del personale;
- studiare e progettare l'infrastruttura necessaria all'attivazione del servizio innovativo di *Smart library* (tra cui specifiche software, caratteristiche hardware,

regole di utilizzo, tecniche di ingaggio verso risorse associative e volontarie locali) e contattare i potenziali fornitori della strumentazione tecnica (hardware e software) per la realizzazione di un prototipo di servizio;

- potenziare e diffondere all'interno del Sistema l'offerta di servizi di base legata al gaming, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro dedicato;
- avviare il programma di visite studio con un primo viaggio con destinazione la Bologna Children's Book Fair (che si terrà dal 31 marzo al 3 aprile);
- approfondire le opportunità offerte dal bando UE Erasmus+ da utilizzare per incrementare le risorse economiche dedicabili ai temi della formazione;
- dare continuità all'attività di ricognizione e identificazione degli ambiti di innovazione richiesti dalle biblioteche del network;
- favorire lo sviluppo di servizi culturali innovativi "a rete";
- completare l'analisi di fattibilità per i servizi innovativi di "Biblioteca degli oggetti" e "Artoteca":
 - concludere il lavoro di redazione del progetto di fattibilità comparativo tra i due servizi;
 - individuare i Comuni interessati a candidarsi per un ruolo di primo piano;
 - avviare un processo di coprogettazione territoriale tramite avviso pubblico.

2026/2027

Gli orientamenti di sviluppo per gli anni 2026 e 2027 sono in parte emersi dal lavoro partecipativo svolto con le Amministrazioni aderenti a CUBI nel corso del 2024 ed emergeranno in parte in corso d'opera e a seguito del monitoraggio dei dati di servizio.

Risorse impiegate (limitatamente a CUBI asc)

Umane

- 9,5h settimanali, pari a 0.25 FTE, per la figura responsabile del servizio;
- 3,5h settimanali, pari a 0.10 FTE, per il supporto del referente del servizio IT

Economiche

- valore complessivo del centro di costo in esame (IVA esclusa):
2025: € 41.346 | 2026: € 37.346 | 2027: € 31.346
- vd tabella riepilogativa del "quadro economico" in calce alla scheda.

Fonti di finanziamento e criteri di ripartizione dei costi

Il servizio trova copertura finanziaria dall'insieme dei contributi comunali per l'erogazione dei servizi di base, le cui logiche di ripartizione dei costi fra i vari Comuni aderenti sono descritti nel paragrafo 5.1 *Quote ordinarie comunali di finanziamento e loro aggiornamento*.

Quadro economico del centro di costo "Servizi innovativi e formazione del personale"

	VOCI di COSTO (I.E)	2025	2026	2027
SERVIZI INNOVATIVI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	-€ 15.346	-€ 15.346	-€ 15.346
	Prestazione di formazione	-€ 8.000	-€ 6.000	-€ 6.000
	Prestazione di servizi innovativi	-€ 18.000	-€ 16.000	-€ 10.000

3. SERVIZI A DOMANDA

I servizi a domanda offrono la possibilità alle biblioteche di ampliare la gamma di attività che mettono a disposizione della propria utenza. Il loro catalogo si arricchirà nel tempo, mantenendo naturalmente la coerenza con i principi e gli ambiti di attività definiti nello Statuto, per andare incontro alle richieste avanzate dai Comuni soci. Questi servizi verranno finanziati integralmente dai soli Comuni che decideranno di acquistarli e verranno affidati a CUBI secondo la logica dell'*in-house providing*.

I meccanismi di costruzione del loro costo sono condivisi nei documenti di programmazione dell'ente. I principali aspetti che concorrono alla loro definizione sono rappresentati da:

- il costo del lavoro del personale;
- la percentuale di allocazione dei costi generali di CUBI asc attribuita alla commessa;
- eventuali beni e servizi che sarà necessario acquistare (ordinariamente o esclusivamente nella fase di avvio della commessa) per la realizzazione del servizio richiesto.

L'attivazione dei servizi a domanda è favorita dalla condivisione di bisogni simili all'interno del Sistema, un aspetto approfondito nel corso della stesura del Piano strategico e in grado di garantire un adeguato dimensionamento di risorse economiche e professionali nelle fasi di progettazione, prototipazione e realizzazione dei servizi da avviare.

3.1. Catalogo dei servizi a domanda

Il primo servizio a domanda, dedicato alla *gestione diretta e integrale delle biblioteche*, è stato avviato a luglio 2024 e ad oggi è erogato a 5 Comuni soci.

Tale servizio continuerà ad essere fornito nel 2025 e negli anni a seguire, secondo le modalità indicate nel relativo contratto di servizio di cui l'**Allegato_G1** costituisce l'edizione 2025.

Nel corso del 2025 il "catalogo" dei servizi a domanda verrà notevolmente ampliato; i criteri ed i costi di erogazione sono più analiticamente descritti in **Allegato_C1**.

Di seguito si fornisce una breve descrizione dei servizi a domanda 2025, che è possibile suddividere in tre macrocategorie:

Servizi di natura biblioteconomica

- Gestione diretta ed integrale delle biblioteche;
- Supporto parziale per servizi biblioteconomici di lunga durata (≥ 3 anni);
- Supporto parziale per servizi biblioteconomici di breve durata (< 1 anno).

Servizi di ambito IT

- Software di prenotazione online dei posti e dei servizi delle biblioteche;
- Implementazione e/o gestione aree wifi nelle biblioteche;
- Acquisto attrezzature rfid (antenne, selfcheck, chip);
- Assistenza postazioni operatori rfid;
- Assistenza self check utente rfid.

Servizi di ambito comunicativo

- Carnet da 50 data-entry di eventi nel portale locale CoseDaFare;
- Software per la gestione di newsletter e formazione dedicata per il personale;
- Acquisto di materiale promozionale per progetti specifici delle biblioteche.

3.2. Servizi a domanda di natura biblioteconomica

3.2.1. Gestione diretta delle biblioteche

Il servizio di gestione diretta e integrale della biblioteca è stato pensato per quei Comuni che, privi di personale di ruolo bibliotecario, esternalizzano il servizio tramite gare d'appalto periodiche alle quali partecipano cooperative più o meno specializzate nel settore. All'interno di questo contesto i Comuni potranno valutare di affidare la gestione in via diretta al Sistema, stipulando un contratto di servizio che si caratterizza per alcuni aspetti di particolare interesse, qui di seguito riepilogati.

Elementi di qualità

- il personale viene selezionato da CUBI asc a seguito di selezione pubblica per la qualifica di "operatore di biblioteca";
- gli operatori selezionati vengono coinvolti in un percorso formativo teorico e on-the-job specifico;
- l'assunzione è a tempo indeterminato, con applicazione del CCNL Federculture (inquadramento II^a fascia - I^a livello).

Per il mercato del lavoro di ambito bibliotecario, si tratta di un inquadramento attrattivo che tuttavia non comporta un costo del lavoro maggiore a quello che un Comune sosterebbe assumendo proprio personale con ccnl Enti Locali;

- il progetto di gestione della biblioteca affidata a CUBI (la cui edizione 2024 è disponibile come **Allegato_G2** al Piano Programma) è strettamente coerente con quanto definito nel Piano strategico di CUBI e con l'evoluzione del servizio bibliotecario tradizionalmente focalizzato sui libri e la lettura a quello decisamente più attrattivo di "biblioteca delle relazioni";
- la durata dell'affidamento è di 5 anni; si tratta di una tempistica sufficientemente lunga da permettere di pianificare l'evoluzione del servizio con il Comune committente e di dare attuazione a quanto programmato.

Contenuti di servizio

- gestione completa della biblioteca negli orari di apertura e dei rapporti con il pubblico;
- gestione completa degli aspetti di back-office (assegnando ad esso una dimensione pari al 15% dell'orario di apertura);
- gestione degli acquisti librari tramite approval-plan;
- cura delle informazioni pubblicate sui siti web di sistema e sui canali social della biblioteca;
- data-entry degli eventi comunali sul portale per la promozione territoriale CoseDaFare;
- generazione di reportistica periodica e formalizzazione delle procedure di lavoro;
- (opzionalmente e a partire dal 2025) organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura o di altra natura su indicazione dell'Amministrazione affidante.

Organizzazione del servizio

- struttura oraria definita in collaborazione con i Comuni ma comunque con apertura della biblioteca non inferiore alle 10 ore settimanali e con un certo livello di standardizzazione sistemica;
- presenza di personale in loco dedicato alle procedure di front-office negli orari di apertura della sede e di back-office negli orari di chiusura;
- funzioni di supporto realizzate da altro personale CUBI (ciclo degli acquisti,

- comunicazione e altre funzioni di natura tecnica);
- supervisione del servizio da parte di un referente interno a CUBI asc dedicato anche a gestire i rapporti periodici con l'Amministrazione affidante sull'andamento del servizio;
- staff sempre composto da due diverse persone, che si alternano sulla stessa sede;
- continuità di servizio su 48 settimane l'anno (espandibile con costi extra).

Costo del servizio

Per consentire alle Amministrazioni di effettuare facilmente una previsione economica è stato costruito un **costo parametrico per ora di apertura al pubblico**. Nella tabella seguente sono dettagliate le voci che concorrono alla sua composizione (già stimando gli incrementi previsti nel prossimo rinnovo del CCNL; tali incrementi verranno richiesti solo successivamente all'ufficializzazione del rinnovo, nell'esatta misura prevista).

Servizio di Gestione Diretta delle Biblioteche mono-operatore		
VOCI di COSTO	DETTAGLI	IMPORTO
Costo orario lordo aziendale (c.d. "ora produttiva") del dipendente presente presso la sede gestita per la realizzazione del front-office	Inquadramento personale: CCNL Federculture Fascia_II Liv_1. (<u>include stima +8% per agg.to ccnl</u>). Il costo esposto è relativo all' "ora produttiva"	€ 24,51
Quota back-office 15% associata all'ora di apertura	Si tratta del tempo-lavoro (del medesimo operatore di cui sopra) necessario a realizzare l'attività di back-office associata ad 1h di front-office pari a 9 minuti per ogni ora di front-office (15%)	€ 3,68
Quota di costo orario per altro staff CUBI connesso	Si tratta del tempo lavoro per attività svolte da altri operatori CUBI (diversi dal dipendente di cui sopra) dedicate alla sede gestita (coord. Personale, supervisione acquisti librari, gestione comunicazione, ecc). Tale quota di lavoro è fissata convenzionalmente in 12 minuti per ogni ora di apertura al pubblico (20%) ed ha un costo aziendale medio di €25,90/h (<u>include stima +8% per agg.to ccnl</u>)	€ 5,18
SUB-TOTALE		€ 33,37
Incremento 7% costi generali		€ 2,34
TOTALE valore parametrico per "ora di apertura al pubblico"		€ 35,70
COSTO H di LAVORO per attività EXTRA *	Per attività aggiuntive, richieste dal Comune, rispetto al progetto di gestione pattuito che richiedano un consumo orario aggiuntivo di personale CUBI ad esempio: attività di promozione della lettura, rapporti con le scuole, altri progetti specifici (vd art. 6 del contratto di servizio)	€ 30,16

Per le quantificazioni del servizio di gestione diretta applicato a sedi in cui non è possibile prevedere il presidio e l'adeguata gestione con un solo operatore in servizio in contemporanea e con una porzione di back-office limitata al 35% del tempo-lavoro aggiuntivo rispetto all'apertura al pubblico, sarà possibile definire un progetto di servizio personalizzato, tenendo come riferimento economico il costo dell'ora produttiva del personale CUBI (ccnl Federculture) utilizzato, oltre alla contribuzione del 7% ai costi generali aziendali.

La componente di maggiore rilievo del costo è rappresentata dal personale e considera il fatto che CUBI farà uso di personale assunto a tempo indeterminato con contratto di lavoro Federculture, il cui costo è allineato a quello del personale bibliotecario assunto con contratto Enti locali. La tabella seguente presenta il confronto tra le due tipologie di contratto (stimando un incremento contrattuale del 8% su entrambi in contratti).

COSTO del LAVORO – Confronto EELL / Federculture dal 2025			
<i>Basato su contratti in vigore a dic 2024 (ccnl 2019_2021) + stima incremento 8% (per rinnovo ccnl 2022_24)</i>			
FederCulture: Fascia II Liv 1		ENTI LOCALI: C1	
Full-time = 37 h (fte 1)		Full-time = 36 h (fte 1)	
Costo <u>aziendale lordo</u> * (inclusa stima incremento 8% da 2025)	€ 35.260	Costo <u>aziendale lordo</u> * (inclusa stima incremento 8% da 2025)	€ 33.635
Buoni pasto ** (€5,50 x 212 gg)	€ 1.166	Buoni pasto ** (€5,50 x 212 gg)	€ 1.166
Premio individuale **	€ 800	Premio individuale **	€ 800
IRAP (3,9%)	€ 1.406	IRAP (8,5%)	€ 2.859
TOTALE	€ 38.632	TOTALE	€ 38.460
Calcolo giorni Produttivi		Calcolo giorni Produttivi	
GIORNI CONTRATTUALI ***	225	GIORNI CONTRATTUALI ***	224
Tasso di assenza stimato **: 5% (malattia, infortunio, maternità) + 1g x formaz. Obbligatoria	-12	Tasso di assenza stimato **: 5% (malattia, infortunio, maternità) + 1g x formaz. Obbligatoria	-12
GIORNI PRODUTTIVI	213	GIORNI PRODUTTIVI	212
ORE CONTRATTUALI (gg x 7,4) (art. 35 Federcult)	1666	ORE CONTRATTUALI (gg x 7,2)	1613
ORE PRODUTTIVE (gg x 7,4)	1576	ORE PRODUTTIVE (gg x 7,2)	1526
COSTO ORARIO su H contrattuali	€ 23,19	COSTO ORARIO su H contrattuali	€ 23,85
COSTO ORARIO su H produttive	€ 24,51	COSTO ORARIO su H produttive	€ 25,20
Comprende oltre il lordo aziendale, anche: previdenza compl 1% (eell: Perseo; FederCult: Previambiente) e polizza sanitaria obbligatoria ove prevista. L'incidenza degli oneri è maggiore nel contratto Federculture (rispetto EELL) in quanto rimborsa (parzialmente) il datore in caso di assenze per malattia e altri istituti e garantisce il dipendente in caso di licenziamento tramite aspi			
Questi importi o dati, per semplicità, vengono considerati di pari entità tra eell e federculture			

3.2.2. Servizi di supporto parziale per attività bibliotecarie (di lunga o breve durata)

Si tratta di due attività che prenderanno avvio da aprile 2025 finalizzate a fornire supporto a quei Comuni che, seppur dotati di proprio personale bibliotecario, non dispongono di forza-lavoro sufficiente a garantire gli standard di servizio al pubblico che si intendono erogare.

L'attività di supporto che CUBI sarebbe in grado di svolgere potrà riguardare ad esempio:

- l'ampliamento dell'orario settimanale di apertura al pubblico (in orari o giorni in cui il personale comunale non è in attività o non può essere dedicato ad attività di front-office);
- la gestione dell'apertura al pubblico di una parte del servizio (ad esempio la sezione ragazzi che, nel caso di biblioteche di maggiori dimensioni, ha spazi e orari differenziati rispetto alle altre sezioni della biblioteca);
- specifiche e continuative attività di back-office di natura bibliotecaria che il personale comunale di ruolo non ha modo di gestire per limitatezza della dotazione organica.

Per queste necessità, a seguito di analisi condivisa dell'attività da garantire, verrà messo a punto uno specifico progetto di gestione che definirà con precisione ed oggettività le caratteristiche del servizio di supporto affidato a CUBI, evitando aree di sovrapposizione funzionale con le restanti attività che resteranno in capo al personale comunale.

Per quanto riguarda il servizio di **supporto di lunga durata** (che prevede una contrattualizzazione di minima di 3 anni) CUBI si impegna ad utilizzare proprio personale assunto prevalentemente (almeno per l'80%) a tempo indeterminato, con ccnl Federculture (II^ fascia - I^ livello) sulle cui caratteristiche si è già detto nel precedente paragrafo (nella sezione "Elementi di qualità").

Per consentire alle Amministrazioni di effettuare facilmente una previsione economica qualora necessitassero del servizio, è stato costruito un **costo parametrico per ora di servizio erogato**. Nella tabella seguente sono dettagliate le voci che concorrono alla composizione del costo (già stimando gli incrementi previsti nel prossimo rinnovo del CCNL; tali incrementi verranno richiesti solo successivamente all'ufficializzazione del rinnovo, nell'esatta misura prevista).

Supporto parziale per servizi biblioteconomici di <u>lunga</u> durata (≥ 3 ANNI)		
VOCI di COSTO	DETTAGLI	IMPORTO
Costo orario lordo aziendale (c.d. "ora produttiva") del dipendente	Inquadramento personale: CCNL Federculture Fascia_II Liv_1. (<u>include stima +8% per agg.to ccnl</u>) in prevalenza a tempo indeterminato	€ 24,51
Quota di tempo-lavoro gravante su altro personale CUBI per coordinamento delle risorse umane e gestione della commessa	Tale quota è fissata convenzionalmente al 5% per ogni ora di lavoro del personale di cui sopra ed ha un costo aziendale medio di €25,90/h (<u>include stima +8% per agg.to ccnl</u>)	€ 1,30
SUB-TOTALE		€ 25,81
Incremento 10% per contribuzione costi generali	Come previsto da Piano programma su queste tipologie di attività per i Comuni soci	€ 2,58
TOTALE per ogni ora di servizio erogata (Iva esclusa)		€ 28,39

COSTO H di LAVORO per attività EXTRA *	Per attività aggiuntive, richiedibili dal Comune, rispetto al progetto di servizio pattuito che richiedano un consumo orario aggiuntivo del dipendente impiegato (gravato da maggiorazione per lavoro straordinario del 15%)	€ 32,64
---	--	---------

Per quanto riguarda il **servizio di supporto parziale di breve durata** (utile per far fronte ad esigenze operative temporanee delle biblioteche, di durata massima annuale), vale quanto detto in precedenza, con un'unica differenza relativa alla tipologia di personale che CUBI impiegherà. In questa casistica verrà infatti utilizzato personale assunto con contratto a tempo determinato ed il costo del servizio farà riferimento ai seguenti parametri economici (già stimando gli incrementi previsti nel prossimo rinnovo del CCNL; tali incrementi verranno richiesti solo successivamente all'ufficializzazione del rinnovo, nell'esatta misura prevista).

Supporto parziale per servizi biblioteconomici di <u>breve</u> durata (≤ 12 mesi)		
VOCI di COSTO	DETTAGLI	IMPORTO
Costo orario lordo aziendale (c.d. "ora produttiva") del dipendente	Inquadramento personale: CCNL Federculture Fascia_II Liv_1. <u>(include stima +8% per agg.to ccnl)</u> maggiorato del 1,5 % in ragione delle contribuzioni	€ 24,51
Maggiorazione da applicare al dipendente a tempo determinato e con un rinnovo	Naspi previste dalla normativa del lavoro a termine e nell'ipotesi che sia al 1^ rinnovo (+0,5% della retribuzione) dei 4 possibili	€ 0,47
Quota di tempo-lavoro gravante su altro personale Cubi per coordinamento delle risorse umane e gestione della commessa	Tale quota è fissata convenzionalmente al 10% per ogni ora di lavoro del personale di cui sopra ed ha un costo aziendale medio di €25,90/h <u>(include stima +8% per agg.to ccnl)</u>	€ 2,59
SUB-TOTALE		€ 27,57
Incremento 12% per contribuzione costi generali	Come previsto da Piano Programma su queste tipologie di attività per i Comuni-soci	€ 3,31
TOTALE per ogni ora di servizio erogata (Iva esclusa)		€ 30,87
COSTO H di LAVORO per attività EXTRA *	Per attività aggiuntive, richiedibili dal Comune, rispetto al progetto di servizio pattuito che richiedano un consumo orario aggiuntivo del dipendente impiegato (gravato da maggiorazione per lavoro straordinario del 15%)	€ 35,50

Per maggiori dettagli di natura economica e contrattuale sui servizi descritti, si rimanda all'**Allegato_C1**

3.3. Servizi a domanda - ambito IT

I servizi a domanda di ambito IT coprono esigenze aggiuntive e opzionali che risulta funzionale gestire su una scala sistemica. In particolare, nel corso del 2025 è prevista l'attivazione dei seguenti servizi:

- Messa a disposizione di sw per la prenotazione online (da parte dell'utenza) dei posti-studio o di altri servizi della biblioteca;
- Implementazione e/o gestione delle aree wifi delle biblioteche;

- Acquisto di attrezzature con tecnologia a radio-frequenza (rfid): antenne, selfcheck, chip per libri e nbm;
- Assistenza sulle postazioni operatori a tecnologia rfid;
- Assistenza sulle postazioni self-check-utente a tecnologia rfid.

Per maggiori informazioni sui servizi elencati ed i relativi parametri di costo, si rimanda all'**Allegato C1** (dove ad ogni servizio è dedicata una scheda descrittiva specifica).

3.4. Servizi a domanda - ambito Comunicazione

Anche in questo caso si tratta di servizi opzionali e aggiuntivi che è funzionale gestire su una scala sistemica. Per quanto riguarda l'ambito comunicativo, nel corso del 2025 è prevista l'attivazione dei seguenti servizi:

- Carnet da 50 data-entry di eventi nel portale locale CoseDaFare;
- Software per la gestione di newsletter e formazione dedicata per il personale;
- Acquisto di materiale promozionale per progetti specifici delle biblioteche.

Per maggiori informazioni sui servizi elencati ed i relativi parametri di costo, si rimanda all'**Allegato C1** (dove ad ogni servizio è dedicata una scheda descrittiva specifica).

4. PROGRAMMAZIONE PER L'ANNO 2025

4.1. Priorità gestionali dell'anno 2025: programmi di intervento

Il *Piano programma 2025* identifica quattro priorità gestionali; tali priorità si sostanziano in altrettanti Programmi di intervento, così denominati e di seguito sinteticamente illustrati:

1. Far evolvere e consolidare i servizi di base
2. Differenziare e diffondere i servizi a domanda
3. Favorire programmazione e coprogettazione su scala territoriale
4. Dimensionare e consolidare la struttura aziendale

Di seguito sono presentate, più nel dettaglio, le finalità dei 4 programmi.

4.1.1 Far evolvere e consolidare i servizi di base

Per quanto riguarda i **servizi di base**, il 2025 sarà l'anno del consolidamento e dell'evoluzione. Consolidamento per tutto ciò che riguarda le componenti biblioteconomiche e tecniche, di cui l'Azienda si occuperà in una logica di messa a regime e potenziamento, ed evoluzione per quanto riguarda il settore *Promozione e sviluppo*, che rappresenta la parte più innovativa dello scenario delineato nel Piano strategico.

Da questo punto di vista gli interventi più rilevanti, in tema di promozione della lettura, riguarderanno:

- il nuovo assetto da realizzare nell'attuazione del programma Nati Per Leggere, che si intende formalizzare tramite la stesura di un vero e proprio Patto per Lettura capace di coinvolgere anche soggetti terzi rispetto alle biblioteche (asili nido e scuola dell'infanzia, librerie, pediatri e varie articolazioni delle ASST e ATS del territorio);
- la continuità del supporto sistemico ai progetti SuperLettore (target 6-10 anni) e Giocati la Biblioteca (11-13 anni);
- la realizzazione di una rassegna unitaria di promozione della lettura, che coinvolga il maggior numero di biblioteche CUBI e che possa contare sulla centralizzazione delle funzioni di direzione artistica, supporto organizzativo e gestione della comunicazione.

Per quanto riguarda le attività di comunicazione, si darà avvio ai vari interventi pianificati tra i quali l'attivazione di una newsletter, un nuovo piano editoriale per i profili social e la campagna pubblica per la promozione del portale CoseDafare rivolta al pubblico.

Per quanto riguarda, infine, l'attività di fundraising, nel corso del 2025 si darà avvio a tre diverse iniziative pluriennali di ricerca fondi, finalizzate a sostenere l'offerta digitale (MIoI), il programma NpL e ad un terzo ambito da definire sulla base dei bandi di finanziamento che saranno avviati da fondazioni e altri enti erogatori.

Le aree Biblioteconomica e Tecnico-logistica non saranno, naturalmente, trascurate ma si procederà in questo caso con l'opera di consolidamento necessaria a inserire efficacemente nelle pratiche quotidiane delle biblioteche i numerosi cambiamenti migliorativi intervenuti nel corso del 2024 (particolarmente rilevanti per quanto riguarda la rigenerazione della infrastruttura IT in uso nelle biblioteche, la fluidificazione della forniture librerie e il trend, in costante crescita, della fruizione delle risorse digitali, tramite il portale MediaLibraryOnLine.

4.1.2. Differenziare e diffondere i servizi a domanda

Il 2025 sarà l'anno della crescita del catalogo dei **servizi a domanda** offerti da CUBI. Dopo l'avvio, nel 2024, del servizio di *Gestione integrale diretta delle biblioteche*, l'ampliamento della gamma di servizi messi a disposizione, a partire dalle attività di *supporto parziale di natura bibliotecaria*, permetterà di modulare la proposta del Sistema sulla base delle diverse esigenze delle biblioteche della rete e di sviluppare, a favore dei Comuni aderenti, *know-how* e struttura organizzativa. L'effettiva vendita di questi servizi potrà generare una significativa contribuzione ai costi generali di CUBI e anche la necessità di sviluppo della dotazione di personale dell'Azienda (come stimato in modo più puntuale nell'**Allegato_C2** al Piano Programma).

Più in generale, il catalogo dei servizi a domanda, da attivare nel corso nel 2025, riguarderà i seguenti ambiti:

- Servizi bibliotecari
 - Gestione integrale diretta delle biblioteche
 - Supporto parziale per espansione degli orari di apertura al pubblico
 - Supporto parziale per la realizzazione di attività di back office
- Servizi IT aggiuntivi
 - Fornitura del software per la prenotazione online dei posti e dei servizi offerti dalle biblioteche
 - Implementazione e/o gestione aree wifi nelle biblioteche
 - Acquisto attrezzature rfid (antenne, selfcheck, chip)
 - Assistenza postazioni operatori rfid
- Servizi di comunicazione aggiuntivi:
 - Carnet per data entry nella piattaforma CoseDaFare
 - Software per la gestione di newsletter e relativa formazione
 - Acquisto di materiale promozionale per i progetti delle biblioteche

4.1.3. Favorire programmazione e coprogettazione su scala territoriale

Terzo aspetto centrale del 2025 sarà la **programmazione in ambito culturale**. Presi in carico gli indirizzi di politica bibliotecaria e culturale espressi dall'Assemblea consortile nel corso del 2024, spetterà a CUBI favorire una più precisa programmazione sovraterritoriale su questi temi e sviluppare progettualità in grado di valorizzare le relazioni collaborative tra i Comuni soci e il territorio, utilizzando anche lo strumento della coprogettazione. Il principale banco di prova su questo tema sarà rappresentato dagli esiti, attesi a febbraio 2025, del piano di fattibilità per valutare comparativamente i servizi "Biblioteca delle cose" e "Artoteca" che, se giudicati sostenibili, daranno luogo:

- all'individuazione dei Comuni interessati ad assumere un ruolo primario nell'attivazione di tali servizi con il supporto di CUBI;
- all'avvio di una call pubblica di coprogettazione per l'individuazione di partner per l'attuazione dei servizi.

4.1.4. Dimensionare e consolidare la struttura aziendale

Il quarto, macroscopico aspetto su cui CUBI concentrerà le proprie attenzioni nel corso del 2025 riguarderà l'adeguato **dimensionamento della struttura aziendale**. Terminata infatti l'impegnativa fase di startup e messi a fuoco nuovi obiettivi di sviluppo, CUBI dovrà adeguare la propria struttura dando attuazione al piano assunzioni 2025, meglio illustrato nel successivo paragrafo e i cui elementi principali sono:

- potenziare lo staff dei servizi di base per sostituire il personale che nel 2023/2024 era stato fornito in via transitoria dai Comuni soci tramite l'istituto del comando;
- dare avvio alla selezione pubblica per l'individuazione del direttore generale da contrattualizzare con contratto a termine entro l'1/1/2026;
- assumere personale (sia a termine che a tempo indeterminato) man mano che si formalizzeranno gli affidamenti in-house dei servizi di "gestione diretta e integrale delle biblioteche" e di "supporto parziale alle biblioteche" (sia di lungo che di breve termine).

4.2. Piano delle assunzioni 2025

In coerenza con la struttura organizzativa ed i programmi di intervento descritti, il presente aggiornamento al *Piano Programma* ed il relativo budget pluriennale determinano il nuovo piano assunzionale per il 2025.

Gli interventi in questo ambito riguardano sia lo staff dedicato ai servizi di base, sia quello dedicato ai servizi a domanda. Questi gli interventi previsti:

Servizi di base

Tramite i piani assunzionali 2023/2024, lo staff dedicato ai servizi di base ha raggiunto un adeguato dimensionamento per le attività erogate in quegli anni, facendo tuttavia anche conto su tre unità di personale a tempo parziale (rispettivamente per 18, 12 e 5 ore settimanali) fornite da altrettanti Comuni soci tramite l'istituto del "comando" a fronte di un apposito rimborso. Nel corso del 2024 sono tuttavia emerse varie problematiche di natura organizzativa all'interno dei Comuni "cedenti" che impediscono di protrarre i "comandi" di 18 e 12 ore nel 2025. Per questa ragione, e vista anche l'esigenza di non pesare sulla dotazione organica dei Comuni soci, risulta necessario potenziare la dotazione organica ordinaria di CUBI queste risorse.

Il Piano assunzioni 2025 prevede pertanto:

- di assumere tramite una selezione pubblica un istruttore amministrativo-contabile a tempo indeterminato part-time (18h) da impiegare nell'Area di supporto amministrativo;
- di estendere in via definitiva per ulteriori 13 ore settimanali, l'orario di lavoro di un dipendente CUBI, già assunto nel 2024 a tempo indeterminato e parziale (24h), trasformando il rapporto di lavoro a tempo pieno (37h) e dedicando le 13 ore integrative al Settore Tecnico-logistico.

Inoltre, visto il consolidamento e l'ampliamento della gamma di servizi offerta da CUBI a partire dal 2025 e considerando terminata la fase di avviamento dell'Azienda, si rende necessario procedere ad individuare un Direttore Generale affinché possa essere operativo a partire dal 1/1/2026 (tale funzione fino ad oggi è stata svolta attribuendo un incarico di "facenti funzioni" ad un dipendente dell'azienda, al quale verrebbe prorogata la funzione nelle more di realizzazione della selezione pubblica il cui esito è atteso entro il 31/12/2025).

Servizi a domanda

Come illustrato nel precedente paragrafo 3, a partire dal 2025 si amplia notevolmente la gamma dei servizi a domanda, in particolare quelli di natura bibliotecaria (gestione diretta integrale e supporto parziale di lunga e breve durata) caratterizzati da un'alta intensità di manodopera di personale bibliotecario.

Per garantire tali servizi ai Comuni soci che ne formalizzeranno l'affidamento in-house all'Azienda, sarà quindi necessario provvedere all'assunzione di risorse:

- in parte a tempo indeterminato (da dedicare ai servizi di "gestione diretta" e "supporto parziale di lunga durata" il cui rapporto contrattuale prevede una durata compresa tra 3 e 5 anni);
- in parte a tempo determinato (da dedicare al servizio di "supporto parziale di breve durata" che prevede contrattualizzazioni inferiori ai 12 mesi).

I Comuni interessati a richiedere formalmente questi servizi potranno farlo nel corso di tutta l'annualità. Pertanto, allo stato attuale non è possibile quantificare l'esatto numero di assunzioni che dovranno essere effettuate ed entro quale data. Il numero esatto delle risorse da assumere e la relativa articolazione oraria (se full-time o part-time) verrà definita in ragione del numero e delle caratteristiche dei contratti di servizio che verranno effettivamente stipulati nel corso del 2025. Man mano che i Comuni formalizzeranno i propri contratti di servizio si potrà procedere a dare avvio alle assunzioni di personale, attingendo dalla graduatoria di merito già predisposte nel corso del 2024 a seguito dei selezioni pubbliche.

Una stima ragionata del fabbisogno assunzionale per questi servizi è fornita nell'Allegato "Stima_commesse_gestioni_integrali_e_parziali".

Per maggiori dettagli sul Piano Assunzioni 2025 si rimanda all'Allegato D del Piano programma.

4.3. Piano degli obiettivi 2025

Dall'analisi delle schede descrittive delle varie Aree, Settori e Servizi in cui si articola l'Azienda (vd paragrafo 2.3 e capitolo 3), è possibile definire il **Piano degli obiettivi** del nuovo Ente per l'anno 2025. Per ogni obiettivo è indicata la sotto-articolazione organizzativa di assegnazione, il programma di riferimento (richiamato dal precedente paragrafo 4.1.) e gli indicatori temporali di ogni obiettivo. Sulla base di questa matrice per "programmi" e dei relativi obiettivi dei singoli servizi di base, verrà implementato il sistema di verifica delle performance relative al 2025.

Settore	Servizio	Cod.	Programma	Obiettivo	Cod. Obiettivo	Cond. (<=>)	Data
Affari Generali	Affari Generali	AS1	Dimensionare e consolidare la struttura aziendale	Attivare il software di gestione del flusso documentale	AS1-1	<=	05/31/2025
				Redigere il regolamento del Comitato Controllo Analogico	AS1-2	<=	04/30/2025
				Approvare il Piano Anticorruzione 2025 (PTPCT)	AS1-3	<=	01/31/2025
			Differenziare e diffondere i servizi a domanda	Redigere la documentazione necessaria per l'erogazione dei nuovi servizi a domanda da avviare nel 2025 (schema contratto di servizio "a catalogo" e documentazione sulla congruità dell'offerta)	AS1-5	<=	03/31/2025
				Proporre una sessione di presentazione del servizio di gestione diretta ad ogni Comune che attualmente externalizza il servizio	AS1-6	<=	07/31/2025
Gest. Personale	Gestione Personale	AS3	Dimensionare e consolidare la	Dare attuazione al piano assunzioni 2025			

			struttura aziendale	Terminare una selezione per personale amministrativo part-time a tempo indeterminato per area servizi di base	AS3-1	<=	04/30/2025
				Terminare la selezione per la funzione di direttore generale a tempo determinato (da realizzare nel 2° semestre 2025)	AS3-2	<=	12/31/2025
				Realizzare almeno 2 sessioni di aggiornamento dell'Elenco dinamico per assunzioni a tempo determinato di operatori di biblioteca	AS3-3	<=	12/31/2025
				[In caso di esaurimento della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato o non disponibilità dei candidati] Dare avvio ad una nuova selezione per assunzione a tempo indeterminato di operatori di biblioteca	AS3-4	<=	12/31/2025
Biblioteconomico	Coord. Politiche di Servizio	A1	Far evolvere e consolidare i servizi di base	Redigere la nuova "Guida ai servizi" delle biblioteche Cubi	A1-1	<=	06/30/2025
	Acquisti librari e offerta digitale	A3	Far evolvere e consolidare i servizi di base	Sottoporre ad approvazione dell'Assemblea un documento di policy condivisa sul tema della manutenzione delle raccolte e gestione delle donazioni librerie	A3-1	<=	07/31/2025
Tecnico-Logistico	Gestione risorse IT	B4	Far evolvere e consolidare i servizi di base	Terminare la migrazione alla piattaforma Cafélib per la gestione della navigazione internet (da pc fissi e aree wifi)	B4-1	<=	06/30/2025
		B4	Differenziare e diffondere i servizi a domanda	Avvio erogazione dei servizi IT a domanda programmati per 2025 (software prenotazione posti, supporto su tecnologia rfid)	B4-2	<=	04/30/2025
Promozione e Sviluppo	Promozione Lettura	C7	Far evolvere e consolidare i servizi di base	Attuare il programma NpL [target 0-5anni] tabulando il livello di adesione delle singole biblioteche e formalizzando gli impegni tramite un apposito "Patto della lettura"	C7-1	<=	12/31/2025
				Fornire supporto sistemico ai progetti "SuperElle"[target 6-10anni], "Giocati la Biblioteca" [target 11-13anni] ed ad un terzo progetto sui temi degli "Obiettivi di sostenibilità 2030"	C7-2	<=	12/31/2025
			Favorire programmazione e coprogettazione su scala territoriale	Realizzare una rassegna unitaria di promozione alla lettura fornendo supporto organizzativo e comunicativo	C7-3	<=	12/31/2025
	Comunicazione e Fund-raising	C8	Far evolvere e consolidare i servizi di base	Avviare una newsletter interna sull'attività di Cubi asc (almeno 6 nri/anno)	C8-1	<=	01/31/2025
				Avviare di 3 iniziative pluriennali di fundraising legate a offerta digitale (Mlo), programma NpL e ad un terzo ambito da definire	C8-2	<=	12/31/2025
			Differenziare e diffondere i servizi a domanda	Avvio erogazione dei servizi "Comunicazione" a domanda programmati per 2025 (carnet data-entry CdF, licenza pro software newsletter, centralizzazione acquisti materiali a stampa per progetti promo)	C8-5	<=	04/30/2025
	Innovazione	C9	Favorire programmazione e coprogettazione su scala territoriale	Presentare gli esiti del piano di fattibilità per valutare comparativamente i servizi "Biblioteca delle cose" e "Artoteca"	C9-1	<=	02/28/2025
				Verificare la disponibilità dei Comuni interessati ad assumere un ruolo primario nell'attivazione dei servizi di "Biblioteca delle cose" e/o "Artoteca"	C9-2	<=	06/30/2025
				[se si realizza ob. C9-2] Avviare una call di coprogettazione per l'individuazione di partner per l'attuazione dei servizi di "Biblioteca delle cose" e/o "Artoteca"	C9-3	<=	09/30/2025

5. QUADRO ECONOMICO

Nel presente capitolo si fornisce un inquadramento sintetico degli elementi di natura economico-finanziaria connessi con le proposte contenute nel Piano programma. Rispetto all'analisi di dettaglio di questi temi, si rimanda al ricco corredo di allegati messi a disposizione e riepilogati nella sezione 5.3.

5.1. Quota ordinaria di finanziamento in carico ai Comuni e suo aggiornamento

Come stabilito dall'art. 6 dello Statuto ogni Ente aderente è tenuto al versamento di un contributo annuo commisurato ai costi generali e al costo dei servizi comuni (c.d. "servizi di base") erogati a tutti i soci, come deliberati dall'Assemblea.

La descrizione dei servizi generali e di base, previsti per il triennio 2025/2027, è stata fornita nel capitolo 2 del presente Piano programma.

La **struttura del contributo annuo** è articolata sulla base della **sommatoria** delle seguenti **sotto-quote**, che permettono di realizzare un coerente mix di criteri di natura solidaristica, pur tenendo conto dei costi effettivamente generati dai vari punti di erogazione di servizio da garantire (ossia le varie biblioteche):

[A] Una sotto-quota in base alla popolazione residente nei Comuni;

[B] Una sotto-quota in base al numero di sedi da servire (ossia il numero di biblioteche attive nei singoli Comuni) sulla base dei seguenti criteri:

- sedi principali di Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti;
- sedi principali di Comuni con popolazione compresa tra 5.001 e 10.000 abitanti;
- sedi principali di Comuni con popolazione compresa tra 3.001 e 5.000 abitanti;
- sedi decentrate (a prescindere dal numero di abitanti del Comune) e sedi principali di Comuni con popolazione inferiore o uguale a 3.000 abitanti.

[C] Una sotto-quota dedicata all'acquisto centralizzato di materiale documentario (sia librario che digitale) parametrato sulla base della popolazione residente e suddiviso tra la quota riservata ad acquisti librari cartacei (inclusi *non-book-material*) e alle risorse digitali;

[D] Una sotto-quota dedicata all'erogazione di servizi IT alle biblioteche (per il cui contenuto di dettaglio si rimanda al *Contratto di servizio per i servizi di base 2023/2028* già sottoscritto da ogni Comune) calcolata sulla base delle dimensioni dell'infrastruttura IT delle singole biblioteche, secondo le seguenti fasce dimensionali:

- infrastruttura minima (fino a 2 pc e fino a 2 operatori);
- infrastruttura media (fino a 6 pc e fino a 3 operatori);
- infrastruttura ampia (fino a 12 pc e fino a 7 operatori).

La fornitura di pc e/o account-operatore aggiuntivi, oltre i limiti di cui sopra, dà luogo a costi extra.

5.1.1. Determinazione della quota comunale ordinaria annua

L'analisi dei costi e dei ricavi, realizzata nel budget 2025/2027 (vd Allegato A) e l'insieme delle informazioni fornite nel presente Piano programma, porta a definire l'importo delle sotto-quote (la cui sommatoria determina l'entità del contributo annuo per i servizi generali e di base) nel seguente modo, per il triennio 2025/2027:

Sotto-quota A:

- per l'anno 2025: -> €0,62 per abitante
- dall'anno 2026 in poi: -> €0,73 per abitante

L'incremento di questa sotto-quota, a partire dal 2026, è stata già deliberata dall'Assemblea Consortile (Delibera A.C n.ro 2 del 1.2.2024) contestualmente all'approvazione del Budget 2024/2026.

Tutte le successive sotto-quote non prevedono modifiche rispetto agli importi definiti fin dal Piano programma 2023.

Sotto-quota B:

- | | |
|---|---------|
| - sedi principali di Comuni con popolazione > 10.000 ab: | € 4.000 |
| - sedi principali di Comuni con pop. tra 5.001 e 10.000 ab: | € 3.100 |
| - sedi principali di Comuni con pop. tra 3.001 e 5.000 ab: | € 1.800 |
| - sedi principali di Comuni con popolazione inferiore a 3.000 ab: | € 1.400 |
| - sedi decentrate (a prescindere dagli ab. del Comune): | € 1.400 |

Sotto-quota C (per l'acquisto di materiale documentario)

-> €0,70 per abitante, di cui:

- €0,62 per acquisto di materiale librario per le biblioteche;
- €0,08 per acquisto di contenuti digitali e costi connessi alla loro fruizione.

Sotto-quota D (per l'erogazione dei servizi IT alle biblioteche)

- | | |
|---|---------|
| - infrastruttura minima (fino a 2 pc e fino a 2 operatori): | € 1.000 |
| - infrastruttura media (fino a 6 pc e fino a 3 operatori): | € 2.200 |
| - infrastruttura ampia (fino a 12 pc e fino a 7 operatori): | € 3.500 |
| - extra per ogni pc aggiuntivo: | € 115 |
| - extra per ogni account-operatore aggiuntivo: | € 70 |

Altre informazioni importanti inerenti la quota ordinaria annua:

- tutti gli importi indicati si intendono onnicomprensivi (in quanto fuori dal campo di applicazione dell'IVA);
- per i conteggi analitici per Comune delle citate sotto-quote si rimanda all'Allegato B, ad oggetto "Quote comunali per servizi di base 2025/2027";
- in caso di approvazione da parte dell'Assemblea consortile del presente Piano programma 2025 e del relativo budget pluriennale, i criteri di composizione delle sotto-quote qui indicati si intendono validi per l'intero triennio, salvo loro aggiornamento in occasione del successivo Piano programma (sempre sottoposto ad approvazione della Assemblea consortile).

5.2. Meccanismo perequativo per il primo triennio

Conformemente a quanto previsto nel *Progetto di fattibilità per l'evoluzione di CUBI*, per attutire l'impatto dei criteri di calcolo dei contributi introdotti con il nuovo assetto aziendale, nei confronti dei Comuni che si troverebbero ad affrontare i maggiori incrementi (seppur finalizzati ad ottenere libri e attrezzature IT per le proprie biblioteche) è stato previsto un meccanismo perequativo, da applicare temporaneamente nel triennio 2025/2026.

Sulla base di questo meccanismo, i Comuni che con il nuovo assetto hanno registrato nel 2023 un risparmio (rispetto alle quote trasferite al Sistema nel 2021), lo mettono a disposizione (per un triennio) dei Comuni che hanno invece dovuto affrontare un più accentuato incremento di spesa (in termini di crescita della “quota per abitante”).

Con decisione assunta nella Assemblea Consortile del 31/1/2023 (delibera AC n.2 del 31/1/2023), il meccanismo di perequativo verrà applicato esclusivamente per un triennio a partire dal 2024.

I Comuni che hanno registrato un risparmio sono 2 (Vimercate per €2.731/anno ed Arcore per € 478/anno). Tali somme (non particolarmente significative) nel triennio 2024/2026 rappresenteranno per questi due Comuni un incremento rispetto alle modalità di calcolo delle quote dei servizi di base. Ne trarranno un vantaggio, esclusivamente per questo primo triennio, i 7 Comuni che registrano un maggiore incremento della quota per abitante, in modo direttamente proporzionale all’incremento, come sintetizzato nella seguente tabella.

CALCOLO PEREQUAZIONE (da applicare dal 2024 al 2026)

	COMUNE	QUOTE "convenzioni" 2022	INCREMENTO ECONOMICO IN ASSETTO CUBI asc	QUOTA x abitante in regime convenzionale	QUOTA x abitante in regime CUBI_asc	INCREMENTO della quota x abitante	BONUS/PEIUS PEREQUATIVO TRIENNALE	QUOTA x abitante a seguito perequazione
		al netto di "tariffe per ritardata riconsegna"	Le cifre negative indicano che il Comune ha un risparmio nello scenario Cubi2					
1	COLTURANO	€ 2.198	€ 1.096	€ 1,07	€ 1,61	€ 0,53	€ 685	€ 1,27
2	ZELO B.P.	€ 7.760	€ 3.246	€ 1,04	€ 1,47	€ 0,43	€ 557	€ 1,40
3	BURAGO	€ 4.923	€ 1.543	€ 1,17	€ 1,53	€ 0,37	€ 469	€ 1,42
4	DRESANO	€ 3.402	€ 961	€ 1,12	€ 1,44	€ 0,32	€ 406	€ 1,30
5	CERRO	€ 5.575	€ 1.470	€ 1,10	€ 1,39	€ 0,29	€ 372	€ 1,32
6	S.GIULIANO	€ 31.203	€ 11.164	€ 0,79	€ 1,08	€ 0,28	€ 364	€ 1,07
7	MEDIGLIA	€ 12.291	€ 3.438	€ 1,00	€ 1,28	€ 0,28	€ 356	€ 1,25
				TOTALE		€ 3.209		
A	ARCORE	€ 18.425	-€ 478	€ 1,03	€ 1,00	-€ 0,03	-€ 478	€ 0,00
B	VIMERCATE	€ 27.856	-€ 2.731	€ 1,07	€ 0,97	-€ 0,10	-€ 2.731	€ 0,00
				TOTALE		-€ 3.209		

Montepremi
perequativo
Montepremi in
punti

€ 3.209
250

5.3. Breve introduzione agli allegati economico-finanziari e regolatori

L'insieme delle caratteristiche e dei contenuti di servizio indicati nei precedenti capitoli ha permesso di sviluppare i vari allegati economico-finanziari, parte integrante del presente Piano Programma costituita da:

- il budget aggregato e il budget analitico 2025/27 (**Allegato_A**; Fogli 1 e 2);
- la simulazione del bilancio CE (**Allegato_A**; Foglio 3).

Questo processo ha portato ad evidenziare di conseguenza il piano degli investimenti e a definire le logiche di ammortamento fiscale da adottare (**Allegato_A**; Foglio 5) e a simulare i flussi di cassa previsti (**Allegato_A**; Foglio 4).

L'allegato_A si compone, inoltre, di ulteriori fogli di lavoro dedicati a suddividere la spesa di personale (non solo dipendente) sui vari centri di costo e a computare la spesa del personale in modo analitico.

Completano il corredo di allegati:

- la tabella di calcolo dei contributi comunali per i servizi di base (**Allegato_B**) sulla base dei criteri indicati nel precedente paragrafo 5.1;
- il file dedicato alle quantificazioni analitiche di costo dei “Servizi a domanda” (**Allegato_C1**) meglio illustrati nel precedente capitolo 3;
- le stime di vendita dei servizio a domanda di natura bibliotecaria (**Allegato_C2**);
- la tabella riassuntiva del Piano Assunzioni 2025 (illustrata nel par. 4.2) che costituisce l'**Allegato_D**;
- il Piano biennale degli acquisti e forniture (**Allegato_E**) che elenca le procedure di approvvigionamento di valore superiore ai 140.000 (iva esclusa);
- la tabella di sintesi delle performance registrate dalle biblioteche CUBI nel 2024 relativa unicamente ai servizi biblioteconomici tradizionali (**Allegato F**);
- lo schema del contratto di servizio dell'attività a domanda di “Gestione diretta ed integrale delle biblioteche - edizione 2025” (**Allegato_G1**) ed il correlato “Progetto di gestione” (**Allegato_G2**).

Nei successivi paragrafi, in forma estremamente sintetica, vengono fornite brevi informazioni sugli allegati citati, rimandando ad essi per i dovuti approfondimenti.

Budget 2025/2027

Il budget analitico (**Allegato_A**; foglio 2) indica dettagliatamente tutte le voci di costo e di ricavo esplicitando, quando necessario, le fonti e le logiche di stima seguite.

Il budget aggregato (**Allegato_A**; foglio 1) facilita la lettura delle poste economiche, aggregandole a livello di centro di costo/ricavo.

Sinteticamente, possiamo dire che la stima complessiva dei ricavi raggiunge alla fine triennio 2025/2027 un valore poco superiore ai 2,2 milioni di euro (2025: €1.774.000; 2026: €2.113.000; 2027: €2.224.000).

In termini aggregati, relativamente al 2025, è possibile prevedere che:

- i COSTI sono riconducibili per il 16,4% ai servizi istituzionali (affari generali, contabilità, gestione personale, sede e spese generali), per il 62,5% ai servizi di base “core” (quelli descritti nelle schede servizio A, B e C) e per il 21,1% ai servizi a domanda.
- i RICAVI sono invece riconducibili per 71,4% alle quote comunali per i servizi di base, per il 21,9% alle quote per i servizi a domanda di cui si è stimata la vendita e per il restante 6.7% a finanziamenti regionali/ministeriali e all'avvio delle attività di fund-raising.

Bilancio CE e analisi dei flussi di cassa

I prospetti di bilancio, nelle due fondamentali sezioni del conto economico e dello stato patrimoniale, permettono di dire che:

- il bilancio è in equilibrio (ricavi $\geq$ costi) per ogni annualità del triennio;
- Attivo e Passivo pareggiano correttamente.

Si ipotizza di registrare un utile netto (arrotondato alle migliaia di euro) in ogni annualità: nel 2025 di €7.000, nel 2026 di €9.000 e nel 2027 di €4.000.

Per quanto riguarda la necessità di credito e l'analisi dei flussi di cassa, si può affermare che:

- non risulta necessario di disporre di credito bancario per tutto il primo semestre 2025;

- successivamente, tale fabbisogno è stimato (in via prudenziale e come picco massimo) in €70.000 per la restante parte del triennio;
- con tale credito non si evidenzia alcuna sofferenza di disponibilità liquida in nessuna delle mensilità del triennio.

Anche in questo caso, per una verifica di dettaglio, si rimanda al file: → Allegato_A_Budget (foglio 4 - Flussi di cassa)

Piano degli investimenti e logiche di ammortamento

Gli investimenti previsti nel presente Piano programma sono sostanzialmente legati a due diverse necessità:

- attività connesse al fabbisogno di beni strumentali legati in prevalenza al servizio di gestione delle infrastrutture IT delle biblioteche e finanziati dalla “Quota IT” dei servizi di base. Anche per questo insieme di investimenti si potrà utilizzare un coefficiente di ammortamento fiscale del 20% (su una durata di 5 anni, a partire dalla prima annualità). Tuttavia, per alcune tipologie di beni IT, che possono essere considerati di valore unitario inferiore ai €500, si è invece optato di procedere ad utilizzare un coefficiente di ammortamento pieno (100%);
- attività connessa al continuativo fabbisogno di acquisti librari per le biblioteche, coperta, in termini economici, dalla quota del servizio di base “Acquisto materiale documentario”. In questo caso, si potrà utilizzare un coefficiente di ammortamento fiscale a scalare su 4 annualità (secondo lo schema: 40%/30%/20%/10%) ammesso dalla prassi.

Il dettaglio di quanto rappresentato in sintesi, è disponibile nel file: → Allegato_A_Budget (foglio 5).

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi

Nell’Allegato E è riportato il programma degli acquisti di beni e servizi superiori ad €140.000 (iva esclusa) per il triennio 2025/2027, in ottemperanza al disposto del D. Lgs 36/2023 (art. 37).

Schema dei contratti di servizio e progetti di gestione

Per quanto riguarda il **contratto di servizio per l'erogazione i servizi di base** (e il suo allegato tecnico) si rimanda al documento già approvato con il *Piano programma 2023* e già sottoscritto da ogni Comune aderente a CUBI, con efficacia di 6 anni (dal 1/4/2023 al 31/12/2028).

Per quanto riguarda lo **schema del contratto di servizio per il servizio a domanda di “Gestione diretta ed integrale delle biblioteche - edizione 2025”** si rimanda all’**Allegato_G1** e all’**Allegato_G2 “Progetto di gestione”** per quanto concerne gli aspetti di natura più descrittiva.

Per quanto riguarda invece lo **schema del contratto di servizio dei restanti servizi a domanda** si procederà a redigerlo e sottoporlo in approvazione all’Assemblea consortile successivamente all’approvazione del *Piano programma 2025* (attesa a metà gennaio 2025), in quanto l’avvio operativo di tali servizi è previsto a partire dal mese di aprile 2025 e sono tuttora in corso le attività di messa a punto delle caratteristiche di servizio da negoziare con le Amministrazioni potenzialmente interessate.

6. ALLEGATI

All. A - Budget, bilancio CE e flussi di cassa 2025/2027

All. B - Quote comunali per servizi di base 2025/2027: prospetto per Comune

All. C1 - Quote comunali per i servizi a domanda 2025/2027

All. C2 - Stime di vendita dei servizi a domanda 2025/2027

All. D - Piano delle assunzioni 2025

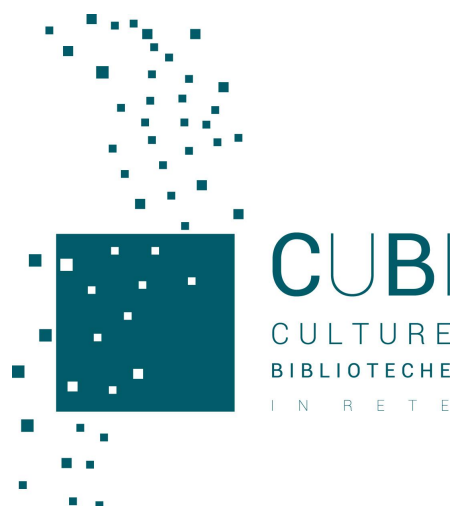
All. E - Programma triennale degli acquisti di beni e servizi 2025/2027

All. F - Performance delle biblioteche CUBI 2024

All. G1 - Schema contratto di servizio "Gestione diretta della biblioteca - ed.2025"

All. G2 - Progetto di gestione del servizio "Gestione diretta biblioteca - ed.2025"

All. H - Slide di presentazione del Piano Programma 2025



Piano programma CUBI asc 2025

ultimo aggiornamento: dicembre 2024

Azienda speciale consortile CUBI - Culture | Biblioteche | In rete

sede legale: via Pasta, 43 - Melzo (MI) | sede operativa: piazza Unità d'Italia, 2G - Vimercate (MB)
<https://www.cubinrete.it> | info@cubinrete.it

Budget analitico 2025 / 2027

TIPI COSTO

A	Costi per acquisto di beni
S	Costi per servizi
BT	Costo godimento beni di terzi

P	Costo del personale
O	Costo oneri di gestione
I	Investimenti

AREA	Centro di Analisi (CdA)	Voci di analisi (VDA)	Costi-Ricavi	TIPO costo	BUDGET 24 al 30/6/24
Servizi supporto ammv	AFF. GENERALI E FUNZIONAMENTO ORGANI	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 27.849
		Rimborsi personale comunale in comando	C	P	-€ 8.100
		CdA - Compensi e Rimborso spese	C	S	-€ 2.700
		Revisore conti - compenso	C	S	-€ 4.500
		Revisore conti - rimborso spese	C	S	-€ 500
		Consulenza Anticorruzione	C	S	-€ 7.500
		Consulenza ord. Sicurezza su Lavoro (RSPP)	C	S	-€ 3.500
		Consulenza ord. Gdpr (DPO)	C	S	-€ 2.500
		Sw gestionale amm.ne - Canone annuo	C	BT	€ 0
		Supporto legale + Compensi commissioni	C	S	-€ 7.500
		Formazione applicativi	C	S	€ 0
		Ammortamento - SW gestionale amm.ne UT	C	I	-€ 1.513
		Bolli, spese contrattuali e contributi Anac	C	O	-€ 1.000
	AFF. FINANZIARI, AMM.NE e CONTROLLO	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 35.644
		Rimborsi personale comunale in comando	C	P	-€ 4.886
		Sw contabilità - Canone annuo	C	BT	€ 0
		Ammortamento - SW contabilità UT	C	I	-€ 2.318
		Commercialista	C	S	-€ 13.107
		Costi gestione bancaria (no fidi)	C	S	-€ 1.000
		Interessi passivi fido	C	O	€ 0
	GESTIONE RISORSE UMANE	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 18.984
		Servizio paghe e contributi	C	S	-€ 7.200
		Consulenza giuslavorista ordinaria (forfait annuo)	C	S	-€ 1.000
		Medico del lavoro (forfait annuo)	C	S	-€ 700
	SEDE	Affitto	C	BT	-€ 7.785
		Rimborso Consumi energia e calore e pulizie	C	S	-€ 3.124
		Contact-center e telefonia fissa	C	S	-€ 3.000
		Piccole manutenzioni	C	S	-€ 2.000
	ALTRE GENERALI di ENTE	Beni di consumo (acquisti economici)	C	A	-€ 2.000
		Prestazioni di servizio (acquisto economici)	C	S	€ 0
		Quote adesione a organismi, enti e associazioni	C	O	-€ 4.000
		Assicurazioni	C	S	-€ 4.500
		Telefonia mobile (consumi e devices)	C	S	-€ 1.000
		Attrezzature informatiche (x servizi generali)	C	A	-€ 2.000
		Indennità di facente funzioni di direzione	C	P	-€ 25.000
		Straordinari (personale servizi base)	C	P	-€ 5.000
		Trasferte e missioni (personale servizi base)	C	P	-€ 2.500
		Premi personale (personale servizi di base)	C	P	-€ 3.500
		Mensa o buoni pasto (personale servizi base)	C	P	-€ 6.700
	COORD. BIBLIOTECOMONICO	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 22.587
		Rimborsi personale comunale in comando	C	P	-€ 8.166
		Prestazione lavoro "Dote Comune" (quota-parte)	C	S	-€ 667

2025		
NETTO	IVA	LORDO
-€ 43.697		-€ 43.697
€ 0		€ 0
-€ 3.000	esente	-€ 3.000
-€ 4.500	-€ 990	-€ 5.490
-€ 500	esente	-€ 500
-€ 7.500	-€ 1.209	-€ 8.709
-€ 3.500	-€ 770	-€ 4.270
-€ 5.000	-€ 1.100	-€ 6.100
-€ 3.000	-€ 660	-€ 3.660
-€ 6.000	-€ 1.320	-€ 7.320
-€ 1.000	esente	-€ 1.000
-€ 1.513	€ 0	-€ 1.513
-€ 2.000	esente	-€ 2.000
-€ 47.501		-€ 47.501
-€ 2.397		-€ 2.397
-€ 4.500	-€ 990	-€ 5.490
-€ 2.318	€ 0	-€ 2.318
-€ 15.158	-€ 3.335	-€ 18.493
-€ 1.000	€ 0	-€ 1.000
-€ 1.500	€ 0	-€ 1.500
-€ 23.621		-€ 23.621
-€ 5.500	-€ 1.210	-€ 6.710
-€ 2.500	-€ 550	-€ 3.050
-€ 700	-€ 154	-€ 854
-€ 7.785	esente	-€ 7.785
-€ 3.124	esente	-€ 3.124
-€ 2.000	-€ 440	-€ 2.440
-€ 2.000	-€ 440	-€ 2.440
-€ 2.000	-€ 440	-€ 2.440
-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830
-€ 5.000	esente	-€ 5.000
-€ 5.000	esente	-€ 5.000
-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830
-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
-€ 25.000	€ 0	-€ 25.000
-€ 4.000	€ 0	-€ 4.000
-€ 2.500	€ 0	-€ 2.500
-€ 7.000	€ 0	-€ 7.000
-€ 6.500	-€ 650	-€ 7.150
-€ 25.290		-€ 25.290
-€ 5.994		-€ 5.994
-€ 1.200	esente	-€ 1.200

2026		
NETTO	IVA	LORDO
-€ 56.276		-€ 56.276
€ 0		€ 0
-€ 3.000	esente	-€ 3.000
-€ 4.500	-€ 990	-€ 5.490
-€ 500	esente	-€ 500
-€ 6.000	-€ 1.320	-€ 7.320
-€ 2.000	-€ 440	-€ 2.440
-€ 2.500	-€ 550	-€ 3.050
-€ 4.000	-€ 880	-€ 4.880
-€ 4.000	-€ 880	-€ 4.880
€ 0	esente	€ 0
-€ 1.513	€ 0	-€ 1.513
-€ 2.000	esente	-€ 2.000
-€ 57.337		-€ 57.337
-€ 2.397		-€ 2.397
-€ 4.500	-€ 990	-€ 5.490
-€ 2.318	€ 0	-€ 2.318
-€ 12.500	-€ 2.750	-€ 15.250
-€ 1.500	€ 0	-€ 1.500
-€ 7.000	€ 0	-€ 7.000
-€ 28.538		-€ 28.538
-€ 6.200	-€ 1.364	-€ 7.564
-€ 2.500	-€ 550	-€ 3.050
-€ 500	-€ 110	-€ 610
-€ 7.785	esente	-€ 7.785
-€ 3.124	esente	-€ 3.124
-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830
-€ 5.000	esente	-€ 5.000
-€ 5.000	esente	-€ 5.000
-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830
-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
€ 0	€ 0	€ 0
-€ 3.000	€ 0	-€ 3.000
-€ 2.500	€ 0	-€ 2.500
-€ 7.000	€ 0	-€ 7.000
-€ 6.500	-€ 650	-€ 7.150
-€ 34.866		-€ 34.866
-€ 5.994		-€ 5.994
-€ 1.200	esente	-€ 1.200

2027		
NETTO	IVA	LORDO
-€ 56.276		-€ 56.276
€ 0		€ 0
-€ 3.000	esente	-€ 3.000
-€ 4.500	-€ 990	-€ 5.490
-€ 500	esente	-€ 500
-€ 6.000	-€ 1.320	-€ 7.320
-€ 2.000	-€ 440	-€ 2.440
-€ 2.500	-€ 550	-€ 3.050
-€ 4.000	-€ 880	-€ 4.880
-€ 5.000	-€ 1.100	-€ 6.100
€ 0	esente	€ 0
-€ 1.513	€ 0	-€ 1.513
-€ 2.000	esente	-€ 2.000
-€ 57.337		-€ 57.337
-€ 2.397		-€ 2.397
-€ 5.800	-€ 1.276	-€ 7.076
-€ 2.318	€ 0	-€ 2.318
-€ 12.500	-€ 2.750	-€ 15.250
-€ 1.500		-€ 1.500
-€ 7.000	€ 0	-€ 7.000
-€ 28.538		-€ 28.538
-€ 6.200	-€ 1.364	-€ 7.564
-€ 2.500	-€ 550	-€ 3.050
-€ 700	-€ 154	-€ 854
-€ 7.785	esente	-€ 7.785
-€ 3.124	esente	-€ 3.124
-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830
-€ 5.000	esente	-€ 5.000
-€ 5.000	esente	-€ 5.000
-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830
-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
€ 0	€ 0	€ 0
-€ 3.000	€ 0	-€ 3.000
-€ 2.500	€ 0	-€ 2.500
-€ 7.000	€ 0	-€ 7.000
-€ 6.500	-€ 650	-€ 7.150
-€ 34.866		-€ 34.866
-€ 5.994		-€ 5.994
-€ 1.200	esente	-€ 1.200

Servizi di base

CATALOGAZIONE + ACQUISTO CONTENUTI (CARTACEI e DIGITALI)	Gruppi di lavoro (prestazioni)	C	S	-€ 1.000	-€ 2.000	-€ 440	-€ 2.440	-€ 2.000	-€ 440	-€ 2.440	-€ 2.000	-€ 440	-€ 2.440
	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 9.661	-€ 9.291		-€ 9.291	-€ 11.206		-€ 11.206	-€ 11.206		-€ 11.206
	Rimborsi personale comunale in comando	C	P	-€ 4.000	-€ 4.936		-€ 4.936	-€ 4.936	esente	-€ 4.936	-€ 4.936		-€ 4.936
	Derivazione catalografica (Accordo Prov. BS)	C	S	-€ 16.200	-€ 16.200	esente	-€ 16.200	-€ 16.200	esente	-€ 16.200	-€ 16.200	esente	-€ 16.200
	Prestazioni di servizi di catalogazione in loco	C	S	-€ 11.100	-€ 14.000	esente	-€ 14.000	-€ 14.000	esente	-€ 14.000	-€ 14.000	esente	-€ 14.000
	Ammortamento – Acquisto libri per biblioteche	C	I	-€ 161.368	-€ 282.784	€ 0	-€ 282.784	-€ 363.760	€ 0	-€ 363.760	-€ 404.297	€ 0	-€ 404.297
	MLOL: abbonamenti contenuti consortili	C	O	-€ 11.337	-€ 10.000	-€ 2.200	-€ 12.200	-€ 13.000	-€ 2.860	-€ 15.860	-€ 13.000	-€ 2.860	-€ 15.860
	MLOL: acquisto ebook (titoli + download + shop)	C	A	-€ 40.896	-€ 37.000	-€ 8.140	-€ 45.140	-€ 37.000	-€ 8.140	-€ 45.140	-€ 37.000	-€ 8.140	-€ 45.140
	Consumabili etichette	C	A	-€ 3.000	-€ 3.000	-€ 660	-€ 3.660	-€ 3.000	-€ 660	-€ 3.660	-€ 3.000	-€ 660	-€ 3.660
	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 31.160	-€ 38.037		-€ 38.037	-€ 38.037		-€ 38.037	-€ 38.037		-€ 38.037
HELP-DESK	Rimborsi personale comunale in comando	C	P	-€ 3.280	-€ 3.596	esente	-€ 3.596	-€ 3.596	esente	-€ 3.596	-€ 3.596	esente	-€ 3.596
	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 26.626	-€ 31.041		-€ 31.041	-€ 34.871		-€ 34.871	-€ 34.871		-€ 34.871
GESTIONE RISORSE IT	Canoni linee-dati e gestione router	C	BT	-€ 69.000	-€ 58.000	-€ 12.760	-€ 70.760	-€ 58.000	-€ 12.760	-€ 70.760	-€ 58.000	-€ 12.760	-€ 70.760
	Rimborso sw gest biblioteche (Accordo Prov BS)	C	S	-€ 33.830	-€ 33.830	esente	-€ 33.830	-€ 26.000	esente	-€ 26.000	-€ 26.000	esente	-€ 26.000
	Posta el.+office-automation cloud + Assistenza 40h	C	S	-€ 7.500	-€ 11.000	-€ 2.420	-€ 13.420	-€ 9.500	-€ 2.090	-€ 11.590	-€ 9.500	-€ 2.090	-€ 11.590
	Servizi di hosting	C	S	-€ 7.200	-€ 7.200	-€ 1.584	-€ 8.784	-€ 6.200	-€ 1.364	-€ 7.564	-€ 6.200	-€ 1.364	-€ 7.564
	CoseDaFare (CDF) – Quota-parte di CUBI per adesione al network CdF da utilizzare per prestazioni di servizi per CdF (al netto degli importi relativi ad attività di lavoro già svolte da Cubi per il network come capofila: 2025: €17.050 (I.E.); 2026/7: €19.600(I.E.))	C	S	-€ 5.398	-€ 5.862	-€ 1.290	-€ 7.152	-€ 5.633	-€ 1.239	-€ 6.872	-€ 5.633	-€ 1.239	-€ 6.872
	CDF – Prestazioni di servizi da vari fornitori privati	C	S	-€ 59.750	-€ 59.700	-€ 13.134	-€ 72.834	-€ 58.200	-€ 12.804	-€ 71.004	-€ 58.200	-€ 12.804	-€ 71.004
	CDF - Prestazioni di servizi da partner istituzionali CdF (Prov. BS e Csbno)	C	S	-€ 17.975	-€ 18.400	-€ 1.320	-€ 19.720	-€ 18.400	-€ 1.320	-€ 19.720	-€ 18.400	-€ 1.320	-€ 19.720
	CDF – Prestazioni di servizio necessarie a Cubi (da acquistare da terzi) per garantire il coordinamento network CdF	C	S	-€ 7.000	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
	CDF – Quote di rimborso dei Partner CdF a CUBI (ad eccezione della quota Cubi)	R		€ 85.474	€ 89.153	esente	€ 89.153	€ 87.570	esente	€ 87.570	€ 87.570	esente	€ 87.570
	Stipendi (lordo aziendale; no irap) per attività per NON partner CDF	C	P	€ 0	-€ 3.000	esente	-€ 3.000	-€ 3.000	esente	-€ 3.000	-€ 3.000	esente	-€ 3.000
	MLOL – canoni piattaforma e adesione al network	C	BT	-€ 8.211	-€ 8.238	-€ 1.812	-€ 10.050	-€ 8.238	-€ 1.812	-€ 10.050	-€ 8.238	-€ 1.812	-€ 10.050
	CAFELIB: canoni moduli base e adesione al network	C	BT	€ 0	-€ 15.823	-€ 3.481	-€ 19.304	-€ 20.000	-€ 4.400	-€ 24.400	-€ 20.000	-€ 4.400	-€ 24.400
	Assistenza sistemistica ordinaria	C	S	-€ 27.000	-€ 23.000	-€ 5.060	-€ 28.060	-€ 23.000	-€ 5.060	-€ 28.060	-€ 23.000	-€ 5.060	-€ 28.060
	Parti di ricambio e devices per scorta magazzino IT	C	A	-€ 13.000	-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220	-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220	-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
	Ammortamento - Supporto sistemistico x progettazione nuova architettura servizi IT	C	I	€ 1.100	-€ 1.100	€ 0	-€ 1.100	-€ 1.100	€ 0	-€ 1.100	-€ 1.100	€ 0	-€ 1.100
	Noleggio devices multifunzione per biblioteche	C	BT	-€ 23.542	-€ 23.542	-€ 5.179	-€ 28.721	-€ 23.542	-€ 5.179	-€ 28.721	-€ 23.542	-€ 5.179	-€ 28.721
	Investimento - pc (lotto_2023 fatturati 2024)	C	I	-€ 17.137	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
	Ammortamento - pc (lotto_acquisti 2024)	C	I	-€ 4.847	-€ 4.847	€ 0	-€ 4.847	-€ 4.847	€ 0	-€ 4.847	-€ 4.847	€ 0	-€ 4.847
	Ammortamento - pc (lotto_acquisti 2025)	C	I	€ 0	€ 0,00	€ 0	€ 0	-€ 4.039	€ 0	-€ 4.039	-€ 4.039	€ 0	-€ 4.039
	Ammortamento - monitor (lotto_acquisti 2024)	C	I	-€ 4.400	-€ 4.400	€ 0	-€ 4.400	-€ 4.400	€ 0	-€ 4.400	-€ 4.400	€ 0	-€ 4.400
	Ammortamento - monitor (lotto_acquisti 2025)	C	I	€ 0	€ 0,00	€ 0	€ 0	-€ 4.400	€ 0	-€ 4.400	-€ 4.400	€ 0	-€ 4.400
	Ammortamento - Aquisto stampanti B/N (lotto_acquisti ex 2024)	C	I	-€ 1.030	-€ 1.030	€ 0	-€ 1.030	-€ 1.030	€ 0	-€ 1.030	-€ 1.030	€ 0	-€ 1.030
	Toner stampanti B/N	C	A	-€ 6.000	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
	Acquisto barcode	C	A	-€ 4.000	€ 0	€ 0	€ 0	-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830	€ 0	€ 0	€ 0
	Assistenza onsite pc comunali in ciclo di vita	C	S	-€ 7.300	-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830	-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220	€ 0	€ 0	€ 0
	Campagna prima installazione nuovi pc	C	S	-€ 7.000	-€ 3.000	-€ 660	-€ 3.660	-€ 2.000	-€ 440	-€ 2.440	€ 0	€ 0	€ 0

	LOGISTICA (pib)	Ammortamento – Sviluppo sito web	C	I	-€ 3.660	-€ 3.660	€ 0	-€ 3.660	-€ 3.660	€ 0	-€ 3.660	-€ 3.660	€ 0	-€ 3.660
		Investimento - firewall (tramite UT cafelib)	C	I	-€ 24.400	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
		Rimborso SMS ad utenti (Accordo Prov BS)	C	O	-€ 1.294	-€ 1.294	esente	-€ 1.294	-€ 1.294	esente	-€ 1.294	-€ 1.294	esente	-€ 1.294
		Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 10.387	-€ 11.217		-€ 11.217	-€ 11.217		-€ 11.217	-€ 11.217		-€ 11.217
		Canone servizio pib	C	BT	-€ 98.000	-€ 100.000	-€ 22.000	-€ 122.000	-€ 105.000	-€ 23.100	-€ 128.100	-€ 105.000	-€ 23.100	-€ 128.100
		Beni di consumo	C	A	-€ 2.000	-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220	-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220	-€ 1.000	-€ 220	-€ 1.220
	COMUNICAZIONE, FUND-RAISING, ORGANIZZAZIONE	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 28.419	-€ 10.962		-€ 10.962	-€ 10.962		-€ 10.962	-€ 10.962		-€ 10.962
		Prestazione lavoro "Dote Comune" (quota-parte)	C	S	-€ 667	-€ 3.600	esente	-€ 3.600	-€ 3.600	esente	-€ 3.600	-€ 3.600	esente	-€ 3.600
		Prestazioni di servizio	C	S	-€ 16.000	-€ 10.000	-€ 2.200	-€ 12.200	-€ 10.000	-€ 2.200	-€ 12.200	-€ 10.000	-€ 2.200	-€ 12.200
		Impaginazione/Stampa tabloid eventi	C	S	-€ 5.000	-€ 12.000	-€ 2.640	-€ 14.640	-€ 20.000	-€ 4.400	-€ 24.400	-€ 20.000	-€ 4.400	-€ 24.400
		Canoni software x uff comunicazione	C	BT	-€ 3.000	-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830	-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830	-€ 1.500	-€ 330	-€ 1.830
	PROMOZIONE LETTURA e COORD GRUPPI	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 833	-€ 17.539		-€ 17.539	-€ 17.539		-€ 17.539	-€ 17.539		-€ 17.539
		Prestazione lavoro "Dote Comune" (quota-parte)	C	S	€ 0	-€ 1.200	esente	-€ 1.200	-€ 3.600	esente	-€ 3.600	-€ 1.200	esente	-€ 1.200
		Prestazione di servizi	C	S	-€ 26.000	-€ 25.000	-€ 5.500	-€ 30.500	-€ 25.000	-€ 5.500	-€ 30.500	-€ 25.000	-€ 5.500	-€ 30.500
	SERVIZI INNOVATIVI e FORMAZIONE OPERATORI	Stipendi (quota-parte lordo aziendale; no irap)	C	P	-€ 12.180	-€ 15.346		-€ 15.346	-€ 15.346		-€ 15.346	-€ 15.346		-€ 15.346
		Prestazione di formazione	C	S	-€ 9.000	-€ 8.000	esente	-€ 8.000	-€ 6.000	esente	-€ 6.000	-€ 6.000	esente	-€ 6.000
		Prestazione di servizi innovativi	C	S	-€ 20.000	-€ 18.000	-€ 3.960	-€ 21.960	-€ 16.000	-€ 3.520	-€ 19.520	-€ 10.000	-€ 2.200	-€ 12.200

Contributi	CONTRIBUTI PER SERVIZI DI BASE	Ricerca fondi (entrate da terzi)	R		€ 0	€ 20.000	esente	€ 20.000	€ 30.000	esente	€ 30.000	€ 40.000	esente	€ 40.000
		Contributo comuni quota abitanti	R		€ 403.419	€ 404.396	esente	€ 404.396	€ 476.143	esente	€ 476.143	€ 476.143	esente	€ 476.143
		Contributo comuni quota IT	R		€ 127.197	€ 124.600	esente	€ 124.600	€ 124.600	esente	€ 124.600	€ 124.600	esente	€ 124.600
		Contributo comuni quota SEDE	R		€ 191.000	€ 191.000	esente	€ 191.000	€ 191.000	esente	€ 191.000	€ 191.000	esente	€ 191.000
		Versamento da privati + contrib. X concorsi	R		€ 1.820	€ 1.000	esente	€ 1.000	€ 1.000	esente	€ 1.000	€ 1.000	esente	€ 1.000
		Contributo comuni Contenuti - quota digitale	R		€ 52.054	€ 52.180	esente	€ 52.180	€ 52.180	esente	€ 52.180	€ 52.180	esente	€ 52.180
		Contributo comuni Contenuti – quota libri	R		€ 403.419	€ 404.395	esente	€ 404.395	€ 404.395	esente	€ 404.395	€ 404.395	esente	€ 404.395
		Contributo Regionale	R		€ 80.000	€ 80.000	esente	€ 80.000	€ 80.000	esente	€ 80.000	€ 80.000	esente	€ 80.000
		Contributo MIBAC	R		€ 9.000	€ 9.000	esente	€ 9.000	€ 9.000	esente	€ 9.000	€ 9.000	esente	€ 9.000
		Sponsorizzazioni (x tabloid eventi)	R		€ 0	€ 8.000	€ 1.760	€ 9.760	€ 16.000	€ 3.520	€ 19.520	€ 16.000	€ 3.520	€ 19.520
		Servizi erogati a soggetti terzi	R		€ 0	€ 5.000	€ 1.100	€ 6.100	€ 7.000	€ 1.540	€ 8.540	€ 9.000	€ 1.980	€ 10.980

RIEPILOGO Servizi di Base	BUDGET 24 al 30/6/24	2025			2026			2027			
	NETTO	NETTO	IVA	LORDO	NETTO	IVA	LORDO	NETTO	IVA	LORDO	
	TOTALE Costi	-€ 1.167.236	-€ 1.269.974	-€ 112.678	-€ 1.382.652	-€ 1.375.903	-€ 113.623	-€ 1.489.526	-€ 1.406.040	-€ 111.863	-€ 1.517.903
	TOTALE Ricavi	€ 1.353.383	€ 1.388.723	€ 2.860	€ 1.391.583	€ 1.478.887	€ 5.060	€ 1.483.947	€ 1.490.887	€ 5.500	€ 1.496.387
	R-C	€ 186.147	€ 118.749	€ 8.931	€ 102.984		-€ 5.579	€ 84.847		-€ 21.516	

SERVIZI A DOMANDA

omanda”	AREA	Centro di Analisi (CdA)	Voci di analisi (VDA)	Costi– Ricavi	TIPO costo	BUDGET 24 al 30/6/24	2025			2026			2027		
							NETTO	IVA	LORDO	NETTO	IVA	LORDO	NETTO	IVA	LORDO
	GESTIONE DIRETTA BIBLIOTECHE (servizio iva esente)		Spesa personale (costo az. lordo) (al netto irap)	C	P	-€ 115.454	-€ 175.280		-€ 175.280	-€ 231.562		-€ 231.562	-€ 231.562		-€ 231.562
			Canone comuni– componete costo aziendale lordo del personale (comprende irap)	R		€ 120.139	€ 182.393		€ 182.393	€ 240.960		€ 240.960	€ 240.960		€ 240.960
			Canone comuni – contributo costi generali aziendali (7% del valore della commessa)	R		€ 9.872	€ 13.729		€ 13.729	€ 18.137		€ 18.137	€ 18.137		€ 18.137
	SUPPORTO PARZIALE BIBLIO– lunga durata (≥ 3 anni) (servizio con iva)		Spesa personale (costo az. lordo) (al netto irap)	C	P	€ 0	-€ 104.896		-€ 104.896	-€ 229.830		-€ 229.830	-€ 315.869		-€ 315.869
			Canone comuni– componete costo aziendale lordo del personale (comprende irap)	R		€ 0	€ 109.153	€ 24.014	€ 133.167	€ 239.157	€ 52.615	€ 291.772	€ 328.688	€ 72.311	€ 400.999
			Canone comuni – contributo costi generali aziendali (10% del valore della commessa)	R		€ 0	€ 12.128	€ 2.668	€ 14.796	€ 26.573	€ 5.846	€ 32.419	€ 36.520	€ 8.034	€ 44.554
	SUPPORTO		Spesa personale (costo az. lordo) (al netto irap)	C	P	€ 0	-€ 16.290		-€ 16.290	-€ 50.123		-€ 50.123	-€ 50.123		-€ 50.123

PARZIALE BIBLIO– breve durata (fino ad 1 anno) (servizio con iva)	Canone comuni– componete costo aziendale lordo del personale (comprende irap)	R		€ 0	€ 16.951	€ 3.729	€ 20.681	€ 52.158	€ 11.475	€ 63.633	€ 52.158	€ 11.475	€ 63.633
	Canone comuni – contributo costi generali aziendali (12% del valore della commessa)	R		€ 0	€ 2.312	€ 509	€ 2.820	€ 7.112	€ 1.565	€ 8.677	€ 7.112	€ 1.565	€ 8.677
SERVIZI IT “A DOMANDA” (servizio con iva)	Spesa personale (costo az. lordo) (al netto irap)	C	P	€ 0	-€ 3.593		-€ 3.593	-€ 4.308		-€ 4.308	-€ 4.308		-€ 4.308
	Prestazioni di servizio	C	S	€ 0	-€ 14.312	-€ 3.149	-€ 17.460	-€ 16.041	-€ 3.529	-€ 19.570	-€ 16.041	-€ 3.529	-€ 19.570
	Acquisto beni	C	A	€ 0	-€ 7.707	-€ 1.696	-€ 9.403	-€ 8.276	-€ 1.821	-€ 10.097	-€ 8.276	-€ 1.821	-€ 10.097
	Ricavi da Comuni per servizio (NO contrib Cubi)	R		€ 0	€ 25.742	€ 5.663	€ 31.405	€ 28.781	€ 6.332	€ 35.113	€ 28.781	€ 6.332	€ 35.113
	Ricavi da Comuni x contrib Cubi costi generali	R		€ 0	€ 3.824	€ 841	€ 4.665	€ 4.507	€ 992	€ 5.499	€ 4.507	€ 992	€ 5.499
SERVIZI di COMUNICAZIONE “A DOMANDA” (servizio con iva)	Spesa personale (costo az. lordo) (al netto irap)	C	P	€ 0	-€ 7.334		-€ 7.334	-€ 4.632		-€ 4.632	-€ 4.632		-€ 4.632
	Prestazioni di servizio	C	S	€ 0	-€ 10.167	-€ 2.237	-€ 12.403	-€ 11.000	-€ 2.420	-€ 13.420	-€ 11.000	-€ 2.420	-€ 13.420
	Acquisto beni	C	A	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
	Ricavi da Comuni per servizio (NO contrib Cubi)	R		€ 0	€ 17.767	€ 3.909	€ 21.675	€ 15.800	€ 3.476	€ 19.276	€ 15.800	€ 3.476	€ 19.276
	Ricavi da Comuni x contrib Cubi costi generali	R		€ 0	€ 1.317	€ 290	€ 1.606	€ 1.400	€ 308	€ 1.708	€ 1.400	€ 308	€ 1.708

RIEPILOGO Servizi A Domanda
TOTALE Costi
TOTALE Ricavi
R-C

BUDGET 24 al 30/6/24
NETTO
-€ 53.660
€ 64.102
€ 10.442

2025		
NETTO	IVA	LORDO
-€ 339.578	-€ 7.081	-€ 346.659
€ 385.315	€ 41.623	€ 426.937
€ 45.737		€ 80.279

2026		
NETTO	IVA	LORDO
-€ 555.772	-€ 7.770	-€ 563.541
€ 634.585	€ 82.608	€ 717.192
€ 78.813		€ 153.651

2027		
NETTO	IVA	LORDO
-€ 641.811	-€ 7.770	-€ 649.580
€ 734.063	€ 104.493	€ 838.556
€ 92.252		€ 188.975

TASSE & IMPOSTE CON RIEPILOGO UTILI (servizi base + servizi a domanda)

TASSE e IMPOSTE	IRES e IRAP	-€ 34.265	-€ 37.576	-€ 50.909	-€ 53.444
	IVA	-€ 122.421	-€ 119.759	-€ 121.393	-€ 119.633

BILANCIO CEE 2025/2027 – Simulazione al 31/12

	31/12/2023	31/12/2024 (simulazione da infrannuale al 31/10)	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
Stato patrimoniale - ATTIVO					
A) CREDITI VERSO SOCI PER VERSAMENTI ANCORA DOVUTI					
Totale crediti verso soci per versamenti ancora dovuti (A)	- €	- €	- €	- €	- €
B) IMMOBILIZZAZIONI					
I - Immobilizzazioni immateriali					
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	- €	- €	- €	- €	- €
7) Altre	5.500 €	5.500 €	42.954 €	42.954 €	42.954 €
(fondi ammortamento)	- 1.100 €	- 2.200 €	- 10.791 €	- 19.382 €	- 27.972 €
Totale immobilizzazioni immateriali	4.400 €	3.300 €	32.163 €	23.572 €	14.982 €
II - Immobilizzazioni materiali					
2) Impianti e macchinario	- €	- €	- €	- €	- €
3) Attrezzature industriali e commerciali	- €	- €	- €	- €	- €
4) Altri beni	- €	468.726 €	1.039.378 €	1.485.969 €	1.890.364 €
(fondi ammortamento)	- €	- 259.531 €	- 552.592 €	- 935.070 €	- 1.358.084 €
Totale immobilizzazioni materiali	- €	209.195 €	486.786 €	550.900 €	532.281 €
III - Immobilizzazioni finanziarie					
Totale immobilizzazioni finanziarie (III)	- €	- €	- €	- €	- €
Totale immobilizzazioni (B)	4.400 €	212.495 €	518.949 €	574.472 €	547.262 €
C) ATTIVO CIRCOLANTE					
I) Rimanenze					
Totale rimanenze	- €	- €	- €	- €	- €
II) Crediti					
1) Verso clienti					
Esigibili entro l'esercizio successivo	3.008 €	7.169 €	- €	- €	- €
Totale crediti verso clienti	3.008 €	7.169 €	- €	- €	- €
4) Verso controllanti					
Esigibili entro l'esercizio successivo	- €	- €	- €	- €	- €
Totale crediti verso controllanti	- €	- €	- €	- €	- €
5-bis) Crediti tributari					
Esigibili entro l'esercizio successivo	22.706 €	71.227 €	70.962 €	84.539 €	88.998 €
Totale crediti tributari	22.706 €	71.227 €	70.962 €	84.539 €	88.998 €
5-ter) Imposte anticipate	252 €	252 €	252 €	252 €	252 €
5-quater) Verso altri					
Esigibili entro l'esercizio successivo	2.104 €	2.104 €	- €	- €	- €
Totale crediti verso altri	2.104 €	2.104 €	- €	- €	- €
Totale crediti	28.070 €	80.752 €	71.214 €	84.791 €	89.250 €
III - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni					
Totale attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	- €	- €	- €	- €	- €
IV - Disponibilità liquide					
1) Depositi bancari e postali	493.426 €	479.784 €	45.544 €	15.904 €	61.845 €
3) Danaro e valori in cassa	- €	13 €	- €	- €	- €
Totale disponibilità liquide	493.426 €	479.797 €	45.544 €	15.904 €	61.845 €
Totale attivo circolante (C)	521.496 €	560.549 €	116.757 €	100.695 €	151.095 €
D) RATEI E RISCONTI	10.381 €	- €	- €	- €	- €
TOTALE ATTIVO	536.277 €	773.044 €	635.706 €	675.167 €	698.357 €
Stato patrimoniale - PASSIVO					
A) PATRIMONIO NETTO					
I - Capitale	228.588 €	228.588 €	228.588 €	228.588 €	228.588 €
II - Riserva da soprapprezzo delle azioni	- €	- €	- €	- €	- €
III - Riserve di rivalutazione	- €	- €	- €	- €	- €
IV - Riserva legale	- €	45.718 €	45.718 €	45.718 €	45.718 €
V - Riserve statutarie	- €	- €	- €	- €	- €
VI - Altre riserve, distintamente indicate					
Riserva straordinaria	- €	24.610 €	29.367 €	36.519 €	46.015 €
Varie altre riserve	- €	- €	- €	- €	- €
Totale altre riserve	- €	24.610 €	29.367 €	36.519 €	46.015 €
VII - Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi	- €	- €	- €	- €	- €
VIII - Utili (perdite) portati a nuovo	- 3.989 €	- €	- €	- €	- €
IX - Utile (perdita) dell'esercizio	74.317 €	4.757 €	7.151 €	9.496 €	4.022 €
Perdita ripianata nell'esercizio	- €	- €	- €	- €	- €
X - Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio	- €	- €	- €	- €	- €
Totale patrimonio netto	298.916 €	303.673 €	310.825 €	320.321 €	324.343 €
B) FONDI PER RISCHI E ONERI					
Totale fondi per rischi e oneri (B)	- €	15.188 €	15.188 €	15.188 €	15.188 €
C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO	3.338 €	13.720 €	28.108 €	44.740 €	61.372 €
D) DEBITI					
4) Debiti verso banche					
Esigibili entro l'esercizio successivo	- €	- €	70.000 €	70.000 €	70.000 €
Totale debiti verso banche (4)	- €	- €	70.000 €	70.000 €	70.000 €
7) Debiti verso fornitori					
Esigibili entro l'esercizio successivo	28.818 €	189.678 €	- €	- €	- €
Totale debiti verso fornitori (7)	28.818 €	189.678 €	- €	- €	- €
12) Debiti tributari					
Esigibili entro l'esercizio successivo	72.772 €	53.592 €	37.576 €	50.909 €	53.444 €
Totale debiti tributari (12)	72.772 €	53.592 €	37.576 €	50.909 €	53.444 €
13) Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale					
Esigibili entro l'esercizio successivo	8.682 €	7.387 €	- €	- €	- €
Totale debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale (13)	8.682 €	7.387 €	- €	- €	- €
14) Altri debiti					
Esigibili entro l'esercizio successivo	11.555 €	15.796 €	- €	- €	- €
Totale altri debiti (14)	11.555 €	15.796 €	- €	- €	- €
Totale debiti (D)	121.827 €	266.453 €	107.576 €	120.909 €	123.444 €

E) RATEI E RISCONTI	112.196 €	174.010 €	174.010 €	174.010 €	174.010 €
TOTALE PASSIVO	536.277 €	773.044 €	635.706 €	675.167 €	698.357 €
CONTO ECONOMICO	31/12/2023	31/12/2024 (simulazione da infrannuale al 31/10)	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
A) VALORE DELLA PRODUZIONE:					
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	1.500 €	1.224.466 €	1.388.723 €	1.478.887 €	1.490.887 €
5) Altri ricavi e proventi	543.237 €	64.120 €	385.315 €	634.585 €	734.063 €
Totale valore della produzione	544.737 €	1.288.586 €	1.774.038 €	2.113.472 €	2.224.950 €
B) COSTI DELLA PRODUZIONE:					
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	- €	78.945 €	64.303 €	65.607 €	63.777 €
7) Per servizi	256.949 €	483.221 €	428.253 €	409.998 €	398.082 €
8) Per godimento di beni di terzi	7.741 €	57.225 €	269.601 €	282.017 €	283.603 €
9) Per il personale	126.429 €	330.149 €	643.509 €	873.224 €	959.263 €
a) Salari e stipendi	92.472 €	249.156 €	571.348 €	789.811 €	875.850 €
b) Oneri sociali	25.595 €	70.611 €	57.772 €	66.780 €	66.780 €
c) Trattamento di fine rapporto	6.016 €	10.382 €	14.388 €	16.632 €	16.632 €
d) altri costi del personale	2.346 €	- €	- €	- €	- €
Totale costi per il personale	126.429 €	330.149 €	643.509 €	873.224 €	959.263 €
10) Ammortamenti e svalutazioni:					
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	1.100 €	1.100 €	8.591 €	8.591 €	8.591 €
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali	- €	259.531 €	293.061 €	382.477 €	423.014 €
Totale ammortamenti e svalutazioni	1.100 €	260.631 €	301.652 €	391.068 €	431.605 €
14) Oneri diversi di gestione	48.483 €	53.654 €	20.494 €	24.154 €	24.154 €
Totale costi della produzione	440.702 €	1.263.825 €	1.727.811 €	2.046.067 €	2.160.483 €
Differenza tra valore e costi della produzione (A-B)	104.035 €	24.761 €	46.227 €	67.405 €	64.467 €
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI:					
17) Interessi e altri oneri finanziari	4 €	- 305 €	- 1.500 €	- 7.000 €	- 7.000 €
Totale proventi e oneri finanziari (C) (15+16-17+-17-bis)	- 4 €	305 €	1.500 €	7.000 €	7.000 €
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' E PASSIVITA' FINANZIARIE:					
Totale rettifiche di valore di attività e passività finanziarie (18-19)	- €	- €	- €	- €	- €
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+-C+-D)	104.031 €	24.456 €	44.727 €	60.405 €	57.467 €
20) Imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate					
Imposte correnti	28.706 €	19.699 €	37.576 €	50.909 €	53.444 €
Imposte differite e anticipate	1.008 €	- €	- €	- €	- €
Totale delle imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate	29.714 €	19.699 €	37.576 €	50.909 €	53.444 €
21) UTILE (PERDITA) D'ESERCIZIO	€ 74.317	€ 4.757	€ 7.151	€ 9.496	€ 4.022

Analisi flussi di cassa 2025 / 2027

Per 2025/2026: **RICAVI**: gennaio 30% + aprile 50% + 20% settembre; **COSTI**: 1/12^ per mese da gennaio a dicembre

ANNO 2025		partenza	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
DISPONIBILITA' LIQUIDA INIZIALE		€ -	479.797 €	618.476 €	451.159 €	283.843 €	1.003.546 €	836.230 €	629.516 €	462.199 €	294.883 €	482.375 €	315.059 €	217.742 €
Entrate da attività caratteristica:		€	532.211 €	- €	- €	887.019 €	- €	- €	- €	- €	354.808 €	- €	- €	-
Ricavi da attività delegate		€	532.211 €	- €	- €	887.019 €	- €	- €	- €	- €	354.808 €	- €	- €	-
Uscite da attività caratteristica:		€	308.525 €	119.762 €	119.762 €	119.762 €	119.762 €	139.461 €	119.762 €	119.762 €	119.762 €	119.762 €	119.762 €	119.762
Costi per acquisto di beni		€	5.359 €	5.359 €	5.359 €	5.359 €	5.359 €	5.359 €	5.359 €	5.359 €	5.359 €	5.359 €	5.359 €	5.359
Costi per servizi		€	225.366 €	36.603 €	36.603 €	36.603 €	36.603 €	36.603 €	36.603 €	36.603 €	36.603 €	36.603 €	36.603 €	36.603
Costo godimento beni di terzi		€	22.467 €	22.467 €	22.467 €	22.467 €	22.467 €	22.467 €	22.467 €	22.467 €	22.467 €	22.467 €	22.467 €	22.467
Costo del personale		€	53.626 €	53.626 €	53.626 €	53.626 €	53.626 €	53.626 €	53.626 €	53.626 €	53.626 €	53.626 €	53.626 €	53.626
Costo oneri di gestione		€	1.708 €	1.708 €	1.708 €	1.708 €	1.708 €	1.708 €	1.708 €	1.708 €	1.708 €	1.708 €	1.708 €	1.708
Ires/iva		€	- €	- €	- €	- €	- €	19.699 €	- €	- €	- €	- €	- €	-
DISPONIBILITA' LIQUIDA OPERATIVA		€ -	703.484 €	498.714 €	331.398 €	1.051.100 €	883.784 €	696.769 €	509.754 €	342.438 €	529.929 €	362.613 €	195.297 €	97.981 €
Erogazione quote Soci		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	-
Affidamento bancario/ Oneri finanziari		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 70.000	€ -	-
Investimenti materiali		€ -	-€ 47.554	-€ 47.554	-€ 47.554	-€ 47.554	-€ 47.554	-€ 47.554	-€ 47.554	-€ 47.554	-€ 47.554	-€ 47.554	-€ 47.554	47.554
Investimenti immateriali		€ -	-€ 37.454	€ -	€ -	€ -	€ -	19.699 €	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	-
DISPONIBILITA' A FINE PERIODO		€ 479.797	618.476 €	451.159 €	283.843 €	1.003.546 €	836.230 €	629.516 €	462.199 €	294.883 €	482.375 €	315.059 €	217.742 €	50.426 €
ANNO 2026		partenza	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		€ 50.426	50.426 €	509.335 €	334.203 €	159.070 €	1.040.674 €	865.541 €	652.833 €	477.700 €	302.568 €	550.130 €	374.997 €	199.865 €
Entrate da attività caratteristica:		€	634.042 €	- €	- €	1.056.736 €	- €	- €	- €	- €	422.694 €	- €	- €	-
Ricavi da attività delegate		€	634.042 €	- €	- €	1.056.736 €	- €	- €	- €	- €	422.694 €	- €	- €	-
Uscite da attività caratteristica:		€	137.917 €	137.917 €	137.917 €	137.917 €	137.917 €	175.492 €	137.917 €	137.917 €	137.917 €	137.917 €	137.917 €	137.917
Costi per acquisto di beni		€	5.467 €	5.467 €	5.467 €	5.467 €	5.467 €	5.467 €	5.467 €	5.467 €	5.467 €	5.467 €	5.467 €	5.467
Costi per servizi		€	34.167 €	34.167 €	34.167 €	34.167 €	34.167 €	34.167 €	34.167 €	34.167 €	34.167 €	34.167 €	34.167 €	34.167
Costo godimento beni di terzi		€	23.501 €	23.501 €	23.501 €	23.501 €	23.501 €	23.501 €	23.501 €	23.501 €	23.501 €	23.501 €	23.501 €	23.501
Costo del personale		€	72.769 €	72.769 €	72.769 €	72.769 €	72.769 €	72.769 €	72.769 €	72.769 €	72.769 €	72.769 €	72.769 €	72.769
Costo oneri di gestione		€	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013
Ires/iva		€	- €	- €	- €	- €	- €	37.576 €	- €	- €	- €	- €	- €	-
DISPONIBILITA' LIQUIDA OPERATIVA		€ 50.426	546.551 €	371.419 €	196.286 €	1.077.890 €	902.757 €	690.049 €	514.916 €	339.784 €	587.346 €	412.213 €	237.080 €	61.948 €
Erogazione quote Soci		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	-
Affidamento bancario		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	-
Investimenti materiali		€ -	-€ 37.216	-€ 37.216	-€ 37.216	-€ 37.216	-€ 37.216	-€ 37.216	-€ 37.216	-€ 37.216	-€ 37.216	-€ 37.216	-€ 37.216	37.216
Investimenti immateriali		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	-
DISPONIBILITA' A FINE PERIODO		€ 50.426	509.335 €	334.203 €	159.070 €	1.040.674 €	865.541 €	652.833 €	477.700 €	302.568 €	550.130 €	374.997 €	199.865 €	24.732 €
ANNO 2027		partenza	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		€ 24.732	24.732 €	511.009 €	329.801 €	148.594 €	1.079.861 €	898.653 €	666.537 €	485.329 €	304.121 €	567.903 €	386.695 €	205.488 €
Entrate da attività caratteristica:		€	667.485 €	- €	- €	1.112.475 €	- €	- €	- €	- €	444.990 €	- €	- €	-
Ricavi da attività delegate		€	667.485 €	- €	- €	1.112.475 €	- €	- €	- €	- €	444.990 €	- €	- €	-
Ricavi da attività economiche		€	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	-
Uscite da attività caratteristica:		€	144.073 €	144.073 €	144.073 €	144.073 €	144.073 €	194.982 €	144.073 €	144.073 €	144.073 €	144.073 €	144.073 €	144.073
Costi per acquisto di beni		€	5.315 €	5.315 €	5.315 €	5.315 €	5.315 €	5.315 €	5.315 €	5.315 €	5.315 €	5.315 €	5.315 €	5.315
Costi per servizi		€	33.174 €	33.174 €	33.174 €	33.174 €	33.174 €	33.174 €	33.174 €	33.174 €	33.174 €	33.174 €	33.174 €	33.174
Costo godimento beni di terzi		€	23.634 €	23.634 €	23.634 €	23.634 €	23.634 €	23.634 €	23.634 €	23.634 €	23.634 €	23.634 €	23.634 €	23.634
Costo del personale		€	79.939 €	79.939 €	79.939 €	79.939 €	79.939 €	79.939 €	79.939 €	79.939 €	79.939 €	79.939 €	79.939 €	79.939
Costo oneri di gestione		€	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013 €	2.013
Ires/iva		€	- €	- €	- €	- €	- €	50.909 €	- €	- €	- €	- €	- €	-
DISPONIBILITA' LIQUIDA OPERATIVA		€ 24.732	548.144 €	366.936 €	185.728 €	1.116.996 €	935.788 €	703.671 €	522.463 €	341.256 €	605.038 €	423.830 €	242.622 €	61.415 €
Erogazione quote Soci		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	-
Affidamento bancario		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	-
Investimenti materiali		€ -	-€ 37.135	-€ 37.135	-€ 37.135	-€ 37.135	-€ 37.135	-€ 37.135	-€ 37.135	-€ 37.135	-€ 37.135	-€ 37.135	-€ 37.135	37.135
Investimenti immateriali		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	-
DISPONIBILITA' A FINE PERIODO		€ 24.732	511.009 €	329.801 €	148.594 €	1.079.861 €	898.653 €	666.537 €	485.329 €	304.121 €	567.903 €	386.695 €	205.488 €	24.280 €

AMMORTAMENTI/INVESTIMENTI – Anni 2023/2027

			Rateo annuale di ammortamento														
MACRO	Centro di Analisi (CdA)	Voci di analisi (VDA)	NETTO	IVA	LORDO	Coeff. Ammto	Anno di avvio	Anno di termine	Importo complessivo (IE)	IVA	Importo Complessivo (I.I.)	Anno Cassa Uscita Importo Complessivo					
2023																	
5	Servizi di base	RISORSE IT	Ammortamento - Supporto sistemistico x progettazione nuova architettura servizi IT	€ 902	€ 198	€ 1.100	20%	2023	2027	€ 4.508	€ 992	€ 5.500	2023				
2024																	
11	Servizi supporto amm.vo	SEDE	Investimento -Arredi (acquisti2024)	-€ 8.330	-€ 1.833	-€ 10.163	100%	2024	2024	-€ 8.330	-€ 1.833	-€ 10.163	2024				
12	Servizi di base	RISORSE IT	Ammortamento - pc (lotto_acquisti 2024)	-€ 3.973	-€ 874	-€ 4.847	20%	Rinviato al 2025	2029	-€ 19.866	-€ 4.371	-€ 24.237	2025				
13	Servizi di base	RISORSE IT	Ammortamento - monitor (lotto_acquisti 2024)	-€ 3.606	-€ 793	-€ 4.400	20%	Rinviato al 2025	2029	-€ 18.032	-€ 3.967	-€ 21.999	2025				
14	Servizi di base	RISORSE IT	Ammortamento - Aquisto stampanti B/N (lotto_acquisti ex 2024)	-€ 845	-€ 186	-€ 1.030	20%	Rinviato al 2025	2029	-€ 4.223	-€ 929	-€ 5.152	2025				
15	Servizi di base	ACQUISTO CONTENUTI	Ammortamento – Patrimonio librario 2024	-€ 161.368	assolta da editore	-€ 161.368	40%	2024	2027	-€ 403.419	€ 0	-€ 403.419	2024	40%	30%	20%	10%
16	Servizi di base	RISORSE IT	Investimento 2024 – Firewall	-€ 20.000	-€ 4.400	-€ 24.400	100%	2024	2024	-€ 20.000	-€ 4.400	-€ 24.400	2024				
	Servizi supporto amm.vo	AFF. GENERALI	Ammortamento – SW gestionale amm.ne UT	-€ 1.240	-€ 273	-€ 1.513	20%	Rinviato al 2025	2029	-€ 6.200	-€ 1.364	-€ 7.564	2025				
	Servizi supporto ammvo	AFF. FINANZIARI	Ammortamento – SW contabilità UT	-€ 1.900	-€ 418	-€ 2.318	20%	2024	2028	-€ 9.500	-€ 2.090	-€ 11.590	2024				
	Servizi di base	RISORSE IT	Ammortamento – Sviluppo sito web	-€ 3.000	-€ 660	-€ 3.660	20%	Rinviato al 2025	2029	-€ 15.000	-€ 3.300	-€ 18.300	2025				
	Servizi di base	RISORSE IT	Investimento - pc (lotto_acquisti 2023 ma fatturati 2024)	-€ 70.232	-€ 15.451	-€ 85.683	100%	2024	2024	-€ 70.232	-€ 15.451	-€ 85.683	2024				
2025																	
17	Servizi di base	ACQUISTO CONTENUTI	Ammortamento – Patrimonio librario 2025	-€ 161.758	assolta da editore	-€ 161.758	40%	2025	2028	-€ 404.395	€ 0	-€ 404.395	2025	40%	30%	20%	10%
18	Servizi di base	RISORSE IT	Ammortamento - pc (lotto_acquisti 2025)	-€ 3.311	-€ 728	-€ 4.039	20%	2025	2029	-€ 16.555	-€ 3.642	-€ 20.197	2025				
19	Servizi di base	RISORSE IT	Ammortamento - monitor (lotto_acquisti 2025)	-€ 3.606	-€ 793	-€ 4.400	20%	2025	2029	-€ 18.032	-€ 3.967	-€ 21.999	2025				
2026																	
20	Servizi di base	ACQUISTO CONTENUTI	Ammortamento – Patrimonio librario 2026	-€ 161.758	assolta da editore	-€ 161.758	40%	2026	2029	-€ 404.395	€ 0	-€ 404.395	2026	40%	30%	20%	10%

CUBI – FUNZIONIGRAMMA 2025 (Personale SERVIZI di BASE)

focus su RIPARTO RISORSE su aree e settori

	Risorse Umane	Contratto	Costo Az. Lordo Full-Time * (ccnl agg.to al 2025: +8%)	Ore	FTE	Mesi	Costo 2025 effettivo
1	Responsabile Area	FederCult Q1	€ 66.696	37	1	12	€ 66.696
2	Resp. Settore Amm.vo (fino a luglio a 30h)	FederCult F 3 – L 4	€ 48.328	7m x 30h + 5m x 37h	0,91	12	€ 43.978
3	Resp. Settore Tecnico	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
4	Resp. Settore Promozione e Sviluppo	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
5	Risorsa settore tecnico	Import EELL C5	€ 42.177	30	0,81	12	€ 34.164
6	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 2	€ 37.461	3m x 24h + 9m x 18h	0,53	12	€ 19.854
7	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 1	€ 35.260	4m x 32h + 8m x 18h	0,60	12	€ 21.156
8	Referente contenuti digitali	Comando EELL – liv.C **	€ 35.260	5	0,14	12	€ 4.936
9	Referente analisi dati e supporto HD	Comando EELL – liv.C **	€ 37.461	12	0,32	12	€ 11.987
10	Risorsa multi focus Junior	Dote Comune		20	0,54	12	€ 6.000
			FTE Settori (su base annua)				
			FTE Area (su base annua)				
			FTE tot Azienda				
			Nro persone				

AREA ISTITUZIONALE		
Affari generali e funzionamento organi	Affari finanziari e amministrazione	Risorse Umane
30%	20%	10%
25%	50%	25%
	40%	30%
60%	20%	
	20%	
0,89	1,05	0,49
2,43		
6,31	senza dote comune	
9	di cui 1 attiva anche in "Serv. Domanda" e senza contare la Dote Comune	

AREE FUNZIONALI SERVIZI di BASE							
BIBLIOTECOMICI		TECNICO-LOGISTICI			PROMOZIONE		
Coord. Servizi Biblioteconomici	Catalogazione & Acquisti librari e digitali	Help-desk	Gestione risorse IT	Logistica (PIB)	Promo lettura & Coord Gruppi Lavoro	Organizzazione e Fund-raising	Servizi innovativi e formazione
25%	5%	10%					
10%		30%	40%	10%			10%
		10%			40%	25%	25%
		60%	20%	20%			
	30%						
20%							
	100%						
50%		30%					
20%					20%	60%	
0,74	0,35	0,98	0,66	0,26	0,51	0,57	0,35
4,43							

TOT
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%

* Per dipendenti Federculture: non comprende IRAP (3,9%), premi, buoni-pasto e voci variabili del contratto.

** Per dipendenti "in comando" da altri Comuni (ex art. 23 bis c.7 D.Lgs 165/2001) la spesa è rimborsata all'Ente cedente ed è onnicomprensiva (non è spesa di personale della ASC).

focus su COSTO PERSONALE x aree e settori

	Risorse Umane	contratto	Costo Az. Lordo Full-Time * (ccnl agg.to al 2025: +8%)	Ore	FTE	Mesi	Costo 2025 effettivo
1	Responsabile Area	FederCult Q1	€ 66.696	37	1	12	€ 66.696
2	Resp. Settore Amm.vo (fino a luglio a 30h)	FederCult F 3 – L 4	€ 48.328	7m x 30h + 5m x 37h	0,91	12	€ 43.978
3	Resp. Settore Tecnico	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
4	Resp. Settore Promozione e Sviluppo	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
5	Risorsa settore tecnico	Import EELL C5	€ 42.177	30	0,81	12	€ 34.164
6	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 2	€ 37.461	3m x 24h + 9m x 18h	0,53	12	€ 19.854
7	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 1	€ 35.260	4m x 32h + 8m x 18h	0,60	12	€ 21.156
8	Referente contenuti digitali	Comando EELL – liv.C **	€ 35.260	5	0,14	12	€ 4.936
9	Referente analisi dati e supporto HD	Comando EELL – liv.C **	€ 37.461	12	0,32	12	€ 11.987
10	Risorsa multi focus Junior	Dote Comune	€ 0	20	0,54	12	€ 6.000

AREA ISTITUZIONALE		
Affari generali e funzionamento organi	Affari finanziari e amministrazione	Risorse Umane
€ 20.009	€ 13.339	€ 6.670
€ 10.995	€ 21.989	€ 10.995
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 7.942	€ 5.956
€ 12.694	€ 4.231	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 2.397	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0

AREE FUNZIONALI SERVIZI di BASE							
BIBLIOTECOMICI		TECNICO-LOGISTICI			PROMOZIONE		
Coord. Servizi Biblioteconomici	Catalogazione & Acquisti documentari	Help-desk	Gestione risorse IT	Logistica (PIB)	Promo lettura & Coord Gruppi Lavoro	Organizzazione e Fund-raising	Servizi innovativi e formazione
€ 16.674	€ 3.335	€ 0	€ 6.670	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 4.385	€ 0	€ 13.154	€ 17.539	€ 4.385	€ 0	€ 0	€ 4.385
€ 0	€ 0	€ 4.385	€ 0	€ 0	€ 17.539	€ 10.962	€ 10.962
€ 0	€ 0	€ 20.498	€ 6.833	€ 6.833	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 5.956	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 4.231	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 4.936	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 5.994	€ 0	€ 3.596	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 1.200	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 1.200	€ 3.600	€ 0

PARZIALI
€ 66.696
€ 43.978
€ 43.847
€ 43.847
€ 34.164
€ 19.854
€ 21.156
€ 4.936
€ 11.987
€ 6.000

A – Spesa Pers. Dip ASC x Settore (su mesi attivi)	€ 43.697	€ 47.501	€ 23.621
B – Spesa Risorse fornite da altri Enti ** (su mesi attivi)	€ 0	€ 2.397	€ 0
C – Spesa prestazioni "Dote Comune" (su mesi effettivi)	€ 0	€ 0	€ 0
Spesa Forza Lavoro (A+B+C) x Settore (su mesi attivi)	€ 43.697	€ 49.899	€ 23.621
Spesa Forza Lavoro (A+B) x Area (su mesi attivi)	€ 117.216		

€ 43.697	€ 47.501	€ 23.621
€ 0	€ 2.397	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 43.697	€ 49.899	€ 23.621
€ 117.216		

€ 25.290	€ 9.291	€ 38.037	€ 31.041	€ 11.217	€ 17.539	€ 10.962	€ 15.346
€ 5.994	€ 4.936	€ 3.596	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 1.200	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 1.200	€ 3.600	€ 0
€ 32.484	€ 14.227	€ 41.633	€ 31.041	€ 11.217	€ 18.739	€ 14.562	€ 15.346
€ 179.250							

TOTALI
€ 273.542
€ 16.924
€ 6.000
€ 296.466
€ 296.466

Costo "Forza Lavoro" Azienda	€ 296.466
Costo Solo Dipendenti	€ 273.542

CUBI – FUNZIONIGRAMMA 2026 (Personale SERVIZI di BASE)

focus su RIPARTO RISORSE su aree e settori

	Risorse Umane	contratto	Costo Az. Lordo Full-Time ** (ccnl agg.to al 2025: +8%)	Ore	FTE	Mesi	Costo 2025 effettivo
1	Direttore generale (previa selezione) *	Da valutare	€ 105.000	37	1	12	€ 105.000
2	Responsabile Area *	FederCult Q1	€ 59.552	0	0	0	€ 0
3	Resp. Settore Amm.vo (fino a luglio a 30h)	FederCult F 3 – L 4	€ 48.328	37	1	12	€ 48.328
4	Resp. Settore Tecnico	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
5	Resp. Settore Promozione e Sviluppo	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
6	Risorsa settore tecnico	Import EELL C5	€ 42.177	30	0,81	12	€ 34.164
7	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 2	€ 37.461	3m x 24h + 9m x 18h	0,53	12	€ 19.854
8	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 1	€ 35.260	4m x 32h+ 8m x 18h	0,60	12	€ 21.156
9	Referente contenuti digitali	Comando EELL C ***	€ 35.260	5	0,14	12	€ 4.936
10	Referente analisi dati e supporto HD	Comando EELL C	€ 37.461	12	0,32	12	€ 11.987
11	Risorsa multi focus Junior	Dote Comune		20	0,54	12	€ 6.000
				FTE Settori (su base annua)			
				FTE Area (su base annua)			
				FTE tot Azienda			
				Nro persone			

AREA ISTITUZIONALE		
Affari generali e funzionamento organi	Affari finanziari e amministrazione	Risorse Umane
30%	20%	10%
25%	50%	25%
40%	30%	
60%	20%	
20%		
0,91	1,10	0,51
2,52		
5,40	senza dote comune	
9	di cui 1 attiva anche in "Serv. Domanda" e senza contare la Dote Comune	

AREE FUNZIONALI SERVIZI di BASE							
BIBLIOTECOMICI		TECNICO-LOGISTICI			PROMOZIONE		
Coord. Servizi Biblioteconomici	Catalogazione & Acquisti librari e digitali	Help-desk	Gestione risorse IT	Logistica (PIB)	Prom. lettura & Coord gruppi Lavoro	Comunicazione Organizzazione e Fund-raising	Servizi innovativi e formazione
25%	5%		10%				
Non più attivo nell'area servizi di base. Vedi nota *							
10%		30%	40%	10%			10%
		10%			40%	25%	25%
	30%	60%	20%	20%			
20%							
100%							
50%		30%					
20%					20%	60%	
0,74	0,35	0,98	0,66	0,26	0,51	0,57	0,35
4,43							

TOT
100%
0%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%

A partire da gen 2026 si ipotizza incarico a termine per l'effettivo direttore generale, previa selezione da realizzare nel II sem 2025. Contestualmente cessano le facenti funzioni e le indennità di direzione prima assegnate ad un dipendente interno che viene da quel momento ricollocato nell'area dei servizi a domanda di Cubi

** Per dipendenti FederCulture: non comprende IRAP (3,9%), premi, buoni-pasto e voci variabili del contratto.

*** Per dipendenti "in comando" da altri Comuni (ex art. 23 bis c.7 D.Lgs 165/2001) la spesa è rimborsata all'Ente cedente ed è onnicomprensiva (non è spesa di personale della ASC).

focus su COSTO PERSONALE x aree e settori

	Risorse Umane	contratto	Costo Az. Lordo Full-Time * (ccnl agg.to al 2025: +8%)	Ore	FTE	Mesi	Costo 2025 effettivo
1	Direttore generale (previa selezione) *	Da valutare	€ 105.000	37	1	12	€ 105.000
2	Responsabile Area *	FederCult Q1	€ 59.552	0	0	0	€ 0
3	Resp. Settore Amm.vo (fino a luglio a 30h)	FederCult F 3 – L 4	€ 48.328	37	1	12	€ 48.328
4	Resp. Settore Tecnico	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
5	Resp. Settore Promozione e Sviluppo	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
6	Risorsa settore tecnico	Import EELL C5	€ 42.177	30	0,81	12	€ 34.164
7	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 2	€ 37.461	3m x 24h + 9m x 18h	0,53	12	€ 19.854
8	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 1	€ 35.260	4m x 32h+ 8m x 18h	0,60	12	€ 21.156
9	Referente contenuti digitali	Comando EELL C ***	€ 35.260	5	0,14	12	€ 4.936
10	Referente analisi dati e supporto HD	Comando EELL C	€ 37.461	12	0,32	12	€ 11.987
11	Risorsa multi focus Junior	Dote Comune	€ 0	20	0,54	12	€ 6.000

AREA ISTITUZIONALE		
Affari generali e funzionamento organi	Affari finanziari e amministrazione	Risorse Umane
€ 31.500	€ 21.000	€ 10.500
€ 12.082	€ 24.164	€ 12.082
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 7.942	€ 5.956
€ 12.694	€ 4.231	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 2.397	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0

AREE FUNZIONALI SERVIZI di BASE							
BIBLIOTECOMICI		TECNICO-LOGISTICI			PROMOZIONE		
Coord. Servizi Biblioteconomici	Catalogazione & Acquisti documentari	Help-desk	Gestione risorse IT	Logistica (PIB)	Prom. lettura & Coord gruppi Lavoro	Comunicazione Organizzazione e Fund-raising	Servizi innovativi e formazione
€ 26.250	€ 5.250	€ 0	€ 10.500	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Non più attivo nell'area servizi di base. Vedi nota *							
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 4.385	€ 0	€ 13.154	€ 17.539	€ 4.385	€ 0	€ 0	€ 4.385
€ 0	€ 0	€ 4.385	€ 0	€ 0	€ 17.539	€ 10.962	€ 10.962
€ 0	€ 0	€ 20.498	€ 6.833	€ 6.833	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 5.956	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 4.231	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 4.936	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 5.994	€ 0	€ 3.596	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 1.200	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 1.200	€ 3.600	€ 0

PARZIALI
€ 105.000
€ 0
€ 48.328
€ 43.847
€ 43.847
€ 34.164
€ 19.854
€ 21.156
€ 4.936
€ 11.987
€ 6.000

A – Spesa Pers. Dip ASC x Settore (su mesi attivi)
B – Spesa Risorse fornite da altri Enti *** (su mesi attivi)
C – Spesa prestazioni "Dote Comune" (su mesi effettivi)
Spesa Forza Lavoro (A+B+C) x Settore (su mesi attivi)
Spesa Forza Lavoro (A+B) x Area (su mesi attivi)

€ 56.276	€ 57.337	€ 28.538
€ 0	€ 2.397	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 56.276	€ 59.734	€ 28.538
€ 144.548		

€ 34.866	€ 11.206	€ 38.037	€ 34.871	€ 11.217	€ 17.539	€ 10.962	€ 15.346
€ 5.994	€ 4.936	€ 3.596	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 1.200	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 1.200	€ 3.600	€ 0
€ 42.060	€ 16.143	€ 41.633	€ 34.871	€ 11.217	€ 18.739	€ 14.562	€ 15.346
€ 194.571							

TOTALI
€ 316.195
€ 16.924
€ 6.000
€ 339.119
€ 339.119

Costo "Forza Lavoro" Azienda

€ 339.119

Costo Solo Dipendenti

€ 316.195

CUBI – FUNZIONIGRAMMA 2027 (Personale SERVIZI di BASE)

focus su RIPARTO RISORSE su aree e settori

	Risorse Umane	contratto	Costo Az. Lordo Full-Time ** (ccnl agg.to al 2025: +8%)	Ore	FTE	Mesi	Costo 2027 effettivo
1	Direttore generale (previa selezione) *	Da valutare	€ 105.000	37	1	12	€ 105.000
	Responsabile Area *	FederCult Q1	€ 59.552	0	0	0	€ 0
2	Resp. Settore Amm.vo (fino a luglio a 30h)	FederCult F 3 – L 4	€ 48.328	37	1	12	€ 48.328
3	Resp. Settore Tecnico	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
4	Resp. Settore Promozione e Sviluppo	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
5	Risorsa settore tecnico	Import EELL C5	€ 42.177	30	0,81	12	€ 34.164
6	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 2	€ 37.461	3m x 24h + 9m x 18h	0,53	12	€ 19.854
7	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 1	€ 35.260	4m x 32h + 8m x 18h	0,60	12	€ 21.156
8	Referente contenuti digitali	Comando EELL C	€ 35.260	5	0,14	12	€ 4.936
9	Referente analisi dati e supporto HD	Comando EELL C	€ 37.461	12	0,32	12	€ 11.987
10	Risorsa multi focus Junior	Dote Comune		20	0,54	12	€ 6.000
				FTE Settori (su base annua)			
				FTE Area (su base annua)			
				FTE tot Azienda			
				Nro persone			

AREA ISTITUZIONALE		
Affari generali e funzionamento organi	Affari finanziari e amministrazione	Risorse Umane
30%	20%	10%
25%	50%	25%
	40%	30%
60%	20%	
	20%	
0,91	0,90	0,41
2,22		
5,40	senza dote comune	
9	di cui 1 attiva anche in "Serv. Domanda" e senza contare la Dote Comune	

AREE FUNZIONALI SERVIZI di BASE								
BIBLIOTECOMICI			TECNICO-LOGISTICI			PROMOZIONE		
Coord. Servizi Biblioteconomici	Acquisti librari e digitali	Catalogazione & Acquisti librari e digitali	Help-desk	Gestione risorse IT	Logistica (PIB)	Promo lettura & Coord Gruppi Lavoro	Comunicazione, Organizzazione e Fund-raising	Servizi innovativi e formazione
25%	5%		10%					
Non più attivo nell'area servizi di base. Vedi nota *								
			10%	30%	40%	10%		10%
				10%		40%	25%	25%
				60%	20%	20%		
	30%							
20%								
	100%							
50%			30%					
20%						20%	60%	
0,49	0,30	0,98	0,56	0,26	0,51	0,57	0,35	
4,03								

TOT
100%
0%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%

A partire da gen 2026 si ipotizza incarico a termine per l'effettivo direttore generale, previa selezione da realizzare nel II sem 2025. Contestualmente cessano le facenti funzioni e le indennità di direzione prima assegnate ad un dipendente interno che viene da quel momento ricollocato nell'area dei servizi a domanda di Cubi

** Per dipendenti Federculture: non comprende IRAP (3,9%), premi, buoni-pasto e voci variabili del contratto.

*** Per dipendenti "in comando" da altri Comuni (ex art. 23 bis c.7 D.Lgs 165/2001) la spesa è rimborsata all'Ente cedente ed è onnicomprensiva (non è spesa di personale della ASC).

focus su COSTO PERSONALE x aree e settori

	Risorse Umane	contratto	Costo Az. Lordo Full-Time ** (ccnl agg.to al 2025: +8%)	Ore	FTE	Mesi	Costo 2025 effettivo
1	Direttore generale (previa selezione) *	Da valutare	€ 105.000	37	1	12	€ 105.000
	Responsabile Area *	FederCult Q1	€ 59.552	0	0	0	€ 0
2	Resp. Settore Amm.vo (fino a luglio a 30h)	FederCult F 3 – L 4	€ 48.328	37	1	12	€ 48.328
3	Resp. Settore Tecnico	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
4	Resp. Settore Promozione e Sviluppo	FederCult F 3 – L 3	€ 43.847	37	1	12	€ 43.847
5	Risorsa settore tecnico	Import EELL C5	€ 42.177	30	0,81	12	€ 34.164
6	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 2	€ 37.461	3m x 24h + 9m x 18h	0,53	12	€ 19.854
7	Risorsa amm.va	FederCult F 2 – L 1	€ 35.260	4m x 32h + 8m x 18h	0,60	12	€ 21.156
8	Referente contenuti digitali	Comando EELL C	€ 35.260	5	0,14	12	€ 4.936
9	Referente analisi dati e supporto HD	Comando EELL C	€ 37.461	12	0,32	12	€ 11.987
10	Risorsa multi focus Junior	Dote Comune	€ 0	20	0,54	12	€ 6.000

AREA ISTITUZIONALE		
Affari generali e funzionamento organi	Affari finanziari e amministrazione	Risorse Umane
€ 31.500	€ 21.000	€ 10.500
€ 12.082	€ 24.164	€ 12.082
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 7.942	€ 5.956
€ 12.694	€ 4.231	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 2.397	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0

AREE FUNZIONALI SERVIZI di BASE								
BIBLIOTECOMICI			TECNICO-LOGISTICI			PROMOZIONE		
Coord. Servizi Biblioteconomici	Acquisti documentari	Catalogazione & Acquisti documentari	Help-desk	Gestione risorse IT	Logistica (PIB)	Promo lettura & Coord Gruppi Lavoro	Comunicazione, Organizzazione e Fund-raising	Servizi innovativi e formazione
€ 26.250	€ 5.250		€ 0	€ 10.500	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Non più attivo nell'area servizi di base. Vedi nota *								
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 4.385	€ 0	€ 13.154	€ 17.539	€ 4.385	€ 0	€ 0	€ 4.385	
€ 0	€ 0	€ 4.385	€ 0	€ 0	€ 17.539	€ 10.962	€ 10.962	
€ 0	€ 0	€ 20.498	€ 6.833	€ 6.833	€ 0	€ 0	€ 0	
€ 0	€ 5.956	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
€ 4.231	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
€ 0	€ 4.936	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
€ 5.994	€ 0	€ 3.596	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
€ 1.200	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 1.200	€ 3.600	€ 0	

PARZIALI
€ 105.000
€ 0
€ 48.328
€ 43.847
€ 43.847
€ 34.164
€ 19.854
€ 21.156
€ 4.936
€ 11.987
€ 6.000

A – Spesa Pers. Dip ASC x Settore (su mesi attivi)
B – Spesa Risorse fornite da altri Enti *** (su mesi attivi)
C – Spesa prestazioni "Dote Comune" (su mesi effettivi)
Spesa Forza Lavoro (A+B+C) x Settore (su mesi attivi)
Spesa Forza Lavoro (A+B) x Area (su mesi attivi)

€ 56.276	€ 57.337	€ 28.538
€ 0	€ 2.397	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0
€ 56.276	€ 59.734	€ 28.538
€ 144.548		

€ 34.866	€ 11.206	€ 38.037	€ 34.871	€ 11.217	€ 17.539	€ 10.962	€ 15.346
€ 5.994	€ 4.936	€ 3.596	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 1.200	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 1.200	€ 3.600	€ 0
€ 42.060	€ 16.143	€ 41.633	€ 34.871	€ 11.217	€ 18.739	€ 14.562	€ 15.346
€ 194.571							

TOTALI
€ 316.195
€ 16.924
€ 6.000
€ 339.119
€ 339.119

Costo "Forza Lavoro" Azienda

€ 339.119

Costo Solo Dipendenti

€ 316.195

COSTO AZ. LORDO del PERSONALE DIPENDENTE dei SERVIZI

	RETRIBUZIONI e ONERI		
	(lordo aziendale, <u>TRANNE</u> Irap, premi e costi. indiretti pers: ticket)		
	2025	2026	2027
AFF. GENERALI	-€ 43.697,07	-€ 56.275,50	-€ 56.275,50
AFF. FINANZIARI, AMM.NE	-€ 47.501,35	-€ 57.336,81	-€ 57.336,81
GESTIONE RISORSE UMANE	-€ 23.620,51	-€ 28.538,24	-€ 28.538,24
COORD. BIBLIOTECONOMICO	-€ 25.289,99	-€ 34.865,87	-€ 34.865,87
CATALOGAZIONE + ACQUISTO LIBRI	-€ 9.291,10	-€ 11.206,28	-€ 11.206,28
HELP-DESK	-€ 38.036,91	-€ 38.036,91	-€ 38.036,91
GESTIONE RISORSE IT	-€ 31.041,13	-€ 34.871,48	-€ 34.871,48
LOGISTICA	-€ 11.217,40	-€ 11.217,40	-€ 11.217,40
COMUNICAZIONE E FUND-RISING	-€ 10.961,73	-€ 10.961,73	-€ 10.961,73
PROMO LETTURA e COORD GRUPPI	-€ 17.538,77	-€ 17.538,77	-€ 17.538,77
INNOVAZIONE e FORMAZIONE	-€ 15.346,42	-€ 15.346,42	-€ 15.346,42
TOT SPESA PERS LORDA AZ	-€ 273.542,39	-€ 316.195,41	-€ 316.195,41

DI CUI:

Retribuzioni	-€ 201.381,91	-€ 232.783,06	-€ 232.783,06
Oneri (cpdel, inps, inail)	-€ 57.772,15	-€ 66.780,47	-€ 66.780,47
TFR	-€ 14.388,33	-€ 16.631,88	-€ 16.631,88
TOTALE	-€ 273.542,39	-€ 316.195,41	-€ 316.195,41

COSTO AZ. LORDO del PERSONALE DIPENDENTE dei **SERVIZI A DOMANDA**

	RETRIBUZIONI e ONERI		
	<i>lordo aziendale (COMPRENDE anche Ticket e Premi ma <u>NO</u> IRAP)</i>		
	2025	2026	2027
GESTIONE DIRETTA BIBLIOTECHE	-€ 175.280	-€ 231.562	-€ 231.562
SUPPORTO PARZIALE LUNGA DURATA	-€ 104.896	-€ 229.830	-€ 315.869
SUPPORTO PARZIALE BREVE DURATA	-€ 16.290	-€ 50.123	-€ 50.123
SERVIZI IT	-€ 3.593	-€ 4.308	-€ 4.308
SERVIZI COMUNICAZIONE	-€ 7.334	-€ 4.632	-€ 4.632
ATTIVITA CoseDaFare x NON partner CDF	-€ 3.000	-€ 3.000	-€ 3.000
TOT SPESA PERS LORDA AZ	-€ 300.058	-€ 515.823	-€ 601.862

DI CUI:

Retribuzioni	-€ 220.903	-€ 379.749	-€ 443.090
Oneri (cpdel, inps, inail)	-€ 63.372	-€ 108.942	-€ 127.113
TFR	-€ 15.783	-€ 27.132	-€ 31.658
TOTALE	-€ 300.058	-€ 515.823	-€ 601.862

→ **VEDI ANCHE "Costo Dipendenti SERVIZI A DOMANDA"**

COSTO del LAVORO – Confronto EELL / Federculture dal 2025

Basato su contratti in vigore a dic 2024 (ccnl 2019_2021) + stima incremento 8% (per rinnovo ccnl 2022_24)

Elaborazione: dicembre 2024

FederCulture: Fascia II Liv 1

Full-time = 37 h (fte 1)

Costo <u>aziendale lordo</u> * (inclusa stima incremento 8% da 2025)	€ 35.260
Buoni pasto ** (€5,50 x 212 gg)	€ 1.166
Premio individuale **	€ 800
IRAP (3,9%)	€ 1.406
TOTALE	€ 38.632 +0,45%

ENTI LOCALI: C1

Full-time = 36 h (fte 1)

Costo <u>aziendale lordo</u> * (inclusa stima incremento 8% da 2025)	€ 33.635
Buoni pasto ** (€5,50 x 212 gg)	€ 1.166
Premio individuale **	€ 800
IRAP (8,5%)	€ 2.859
TOTALE	€ 38.460

Calcolo giorni Produttivi

GIORNI CONTRATTUALI * * *	225
Tasso di assenza stimato ** : 5% (malattia, infortunio, maternità) + 1g x formaz. Obbligatoria	-12
GIORNI PRODUTTIVI	213
ORE CONTRATTUALI (gg x 7,4) (art. 35 Federcult)	1666
ORE PRODUTTIVE (gg x 7,4)	1576 +3,2%
COSTO ORARIO su H contrattuali	€ 23,19
COSTO ORARIO su H produttive	€ 24,51 -2,7%

Calcolo giorni Produttivi

GIORNI CONTRATTUALI * * *	224
Tasso di assenza stimato ** : 5% (malattia, infortunio, maternità) + 1g x formaz. Obbligatoria	-12
GIORNI PRODUTTIVI	212
ORE CONTRATTUALI (gg x 7,2)	1613
ORE PRODUTTIVE (gg x 7,2)	1526
COSTO ORARIO su H contrattuali	€ 23,85
COSTO ORARIO su H produttive	€ 25,20

Comprende oltre il lordo aziendale, anche: previdenza compl 1% (eell: Perseo; FederCult: Previambiente) e polizza sanitaria obbligatoria ove prevista. L'incidenza * degli oneri è maggiore nel contratto Federculture (rispetto EELL) in quanto rimborsa (parzialmente) il datore in caso di assenze per malattia e altri istituti e garantisce il dipendente in caso di licenziamento tramite aspi

** Questi importi o dati, per semplicità, vengono considerati di pari entità tra eell e federculture

All_1/A - CUBI asc – Previsione quote per servizi di base (Anno 2025)

			2025					TOTALE quote A+B+C+D	PEREQUAZIONE 2024/2026 (mejus e pejus)	TOTALE quote A+B+C+D con PEREQUAZIONE
COD SEDE	NOME SEDE	ABITANTI (aggiornati al 1.1.2024) Fonte Istat	A) Sotto- quota ABITANTI	B) Sotto-quota SEDE	C) Sotto-quota ACQUISTO DOCUMENTI	D) Sotto-quota SERVIZI IT				
			€ 0,62	4 fasce (€1.400 / €1.800 / €3.100 / €4.000)	C1) Quota ML0L (€0,08 x ab)	C2) Quota libri (€0,62x ab)	3 fasce (€1.000 / €2.200 / €3.500) + extra ad hoc	importo aggregato per Comune		
1	AGRATE	15.576	€ 9.657,12	€ 4.000	€ 1.246,08	€ 9.657,12	€ 3.730,00	€ 28.290,32		€ 28.290,32
2	AICURZIO	2.090	€ 1.295,80	€ 1.400	€ 167,20	€ 1.295,80	€ 1.000,00	€ 5.158,80		€ 5.158,80
3	ARCORE	17.882	€ 11.086,84	€ 4.000	€ 1.430,56	€ 11.086,84	€ 3.500,00	€ 31.104,24	€ 478	€ 31.582,42
118	BELLINZAGO	3.828	€ 2.373,36	€ 1.800	€ 306,24	€ 2.373,36	€ 1.000,00	€ 7.852,96		€ 7.852,96
4	BELLUSCO	7.421	€ 4.601,02	€ 3.100	€ 593,68	€ 4.601,02	€ 2.200,00	€ 15.095,72		€ 15.095,72
5	BERNAREGGIO	11.461	€ 7.105,82	€ 4.000	€ 916,88	€ 7.105,82	€ 2.200,00	€ 21.328,52		€ 21.328,52
6	BURAGO	4.241	€ 2.629,42	€ 3.100	€ 339,28	€ 2.629,42	€ 1.000,00	€ 9.698,12	-€ 469	€ 9.229,12
25	BUSNAGO	6.845	€ 4.243,90	€ 3.100	€ 547,60	€ 4.243,90	€ 2.270,00	€ 14.405,40		€ 14.405,40
23	CAMBIAGO	7.133	€ 4.422,46	€ 3.100	€ 570,64	€ 4.422,46	€ 2.200,00	€ 14.715,56		€ 14.715,56
7	CAPONAGO	5.143	€ 3.188,66	€ 3.100	€ 411,44	€ 3.188,66	€ 1.255,00	€ 11.143,76		€ 11.143,76
8	CARNATE	7.688	€ 4.766,56	€ 3.100	€ 615,04	€ 4.766,56	€ 2.200,00	€ 15.448,16		€ 15.448,16
142	CARPIANO	4.135	€ 2.563,70	€ 1.800	€ 330,80	€ 2.563,70	€ 1.000,00	€ 8.258,20		€ 8.258,20
121	CASSANO	19.283	€ 11.955,46	€ 4.000	€ 1.542,64	€ 11.955,46	€ 3.570,00	€ 33.023,56		€ 33.023,56
9	CAVENAGO	7.418	€ 4.599,16	€ 3.100	€ 593,44	€ 4.599,16	€ 2.315,00	€ 15.206,76		€ 15.206,76
122	CERRO	5.145	€ 3.189,90	€ 3.100	€ 411,60	€ 3.189,90	€ 1.000,00	€ 10.891,40	-€ 372	€ 10.519,40
146	COLTURANO	2.047	€ 1.269,14	€ 1.400,00	€ 163,76	€ 1.269,14	€ 1.000,00	€ 5.102,04	-€ 685	€ 4.417,04
10	CONCOREZZO	15.898	€ 9.856,76	€ 4.000,00	€ 1.271,84	€ 9.856,76	€ 3.960,00	€ 28.945,36		€ 28.945,36
24	CORNATE	10.805	€ 6.699,10	€ 4.000,00	€ 864,40	€ 6.699,10	€ 2.200,00	€ 20.462,60		€ 20.462,60
141	DRESANO	3.066	€ 1.900,92	€ 1.800,00	€ 245,28	€ 1.900,92	€ 1.000,00	€ 6.847,12	-€ 406	€ 6.441,12
105	GESSATE	8.780	€ 5.443,60	€ 3.100,00	€ 702,40	€ 5.443,60	€ 2.200,00	€ 16.889,60		€ 16.889,60
103	GORGONZOLA	21.146	€ 13.110,52	€ 4.000,00	€ 1.691,68	€ 13.110,52	€ 3.570,00	€ 35.482,72		€ 35.482,72
31	GREZZAGO	3.134	€ 1.943,08	€ 1.800,00	€ 250,72	€ 1.943,08	€ 1.345,00	€ 7.281,88		€ 7.281,88
116	INZAGO	11.278	€ 6.992,36	€ 4.000,00	€ 902,24	€ 6.992,36	€ 3.500,00	€ 22.386,96		€ 22.386,96
11	LESMO	8.404	€ 5.210,48	€ 3.100,00	€ 672,32	€ 5.210,48	€ 1.115,00	€ 15.308,28		€ 15.308,28
117	LISCATE	4.076	€ 2.527,12	€ 1.800,00	€ 326,08	€ 2.527,12	€ 1.000,00	€ 8.180,32		€ 8.180,32
139	MEDIGLIA	12.313	€ 7.634,06	€ 4.000,00	€ 985,04	€ 7.634,06	€ 1.000,00	€ 21.253,16	-€ 356	€ 20.897,16
133	MELEGNANO	18.018	€ 11.171,16	€ 4.000,00	€ 1.441,44	€ 11.171,16	€ 3.500,00	€ 31.283,76		€ 31.283,76
101	MELZO	18.370	€ 11.389,40	€ 4.000,00	€ 1.469,60	€ 11.389,40	€ 4.515,00	€ 32.763,40		€ 32.763,40
12	MEZZAGO	4.479	€ 2.776,98	€ 1.800,00	€ 358,32	€ 2.776,98	€ 3.235,00	€ 10.947,28		€ 10.947,28
13	ORNAGO	5.300	€ 3.286,00	€ 3.100,00	€ 424,00	€ 3.286,00	€ 1.185,00	€ 11.281,00		€ 11.281,00
136	PANTIGLIATE	5.777	€ 3.581,74	€ 3.100,00	€ 462,16	€ 3.581,74	€ 1.000,00	€ 11.725,64		€ 11.725,64
134	PAULO	11.099	€ 6.881,38	€ 4.000,00	€ 887,92	€ 6.881,38	€ 1.000,00	€ 19.650,68		€ 19.650,68
137	PESCHIERA	24.355	€ 15.100,10	€ 4.000,00	€ 1.948,40	€ 15.100,10	€ 3.500,00	€ 42.048,60		€ 42.048,60
138	PESCHIERA – s.bovio		€ 0,00	€ 1.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00			
108	PESSANO	8.914	€ 5.526,68	€ 3.100,00	€ 713,12	€ 5.526,68	€ 1.000,00	€ 15.866,48		€ 15.866,48
104	PIOLTELLO	36.271	€ 22.488,02	€ 4.000,00	€ 2.901,68	€ 22.488,02	€ 4.330,00	€ 56.207,72		€ 56.207,72
32	POZZO	6.560	€ 4.067,20	€ 3.100,00	€ 524,80	€ 4.067,20	€ 1.115,00	€ 12.874,20		€ 12.874,20
119	POZZUOLO	8.581	€ 5.320,22	€ 3.100,00	€ 686,48	€ 5.320,22	€ 1.000,00	€ 15.426,92		€ 15.426,92
107	RODANO	4.646	€ 2.880,52	€ 1.800,00	€ 371,68	€ 2.880,52	€ 1.000,00	€ 8.932,72		€ 8.932,72
34	RONCELLO	4.786	€ 2.967,32	€ 1.800,00	€ 382,88	€ 2.967,32	€ 1.000,00	€ 9.117,52		€ 9.117,52
14	RONCO	3.601	€ 2.232,62	€ 1.800,00	€ 288,08	€ 2.232,62	€ 1.000,00	€ 7.553,32		€ 7.553,32
150	ROZZANO – Centrale *	41.370	€ 25.649,40	€ 4.000,00	€ 3.309,60	€ 25.649,40	€ 490,00	€ 60.918,40		€ 60.918,40
151	ROZZANO – Ragazzi *		€ 0,00	€ 1.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 420,00			
130	S.DONATO	32.142	€ 19.928,04	€ 4.000,00	€ 2.571,36	€ 19.928,04	€ 3.710,00	€ 55.537,44		€ 55.537,44
131	S.DONATO – certosa		€ 0,00	€ 1.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.600,00			
132	S.DONATO – poasco		€ 0,00	€ 1.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00			
134	S.GIULIANO	39.604	€ 24.554,48	€ 4.000	€ 3.168,32	€ 24.554,48	€ 2.550,00	€ 61.227,28	-€ 364	€ 60.863,28
127	S.GIULIANO – sesto		€ 0,00	€ 1.400	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00			€ 8.889,40
144	S.ZENONE	4.420	€ 2.740,40	€ 1.800,00	€ 353,60	€ 2.740,40	€ 1.255,00	€ 8.889,40		€ 8.889,40
123	SAN COLOMBANO	7.291	€ 4.520,42	€ 3.100,00	€ 583,28	€ 4.520,42	€ 1.000,00	€ 13.724,12		€ 13.724,12
109	SEGRATE *	36.961	€ 22.915,82	€ 4.000,00	€ 2.956,88	€ 22.915,82	€ 770,00	€ 59.898,52		€ 59.898,52
111	SEGRATE – milano2 *		€ 0,00	€ 1.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 70,00			
112	SEGRATE – redecesio		€ 0,00	€ 1.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00			
126	SEGRATE – san felice		€ 0,00	€ 1.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.070,00			
110	SETTALA	7.344	€ 4.553,28	€ 3.100,00	€ 587,52	€ 4.553,28	€ 2.200,00	€ 14.994,08		€ 14.994,08
15	SULBIATE	4.460	€ 2.765,20	€ 1.800,00	€ 356,80	€ 2.765,20	€ 1.115,00	€ 8.802,20		€ 8.802,20
26	TREZZANO	5.379	€ 3.334,98	€ 3.100,00	€ 430,32	€ 3.334,98	€ 1.115,00	€ 11.315,28		€ 11.315,28
27	TREZZO	11.966	€ 7.418,92	€ 4.000,00	€ 957,28	€ 7.418,92	€ 3.500,00	€ 23.295,12		€ 23.295,12
143	TRIBIANO	3.721	€ 2.307,02	€ 1.800,00	€ 297,68	€ 2.307,02	€ 1.000,00	€ 7.711,72		€ 7.711,72
120	TRUCCAZZANO	5.813	€ 3.604,06	€ 3.100,00	€ 465,04	€ 3.604,06	€ 1.070,00	€ 11.843,16		€ 11.843,16
29	Unione Basiano+Masate/	7.466	€ 4.628,92	€ 3.100,00	€ 597,28	€ 4.628,92	€ 1.230,00	€ 16.815,12		€ 16.815,12
30	Unione Basiano+Masate/		€ 0,00	€ 1.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.230,00			
16	USMATE	10.557	€ 6.545,34	€ 4.000,00	€ 844,56	€ 6.545,34	€ 2.615,00	€ 20.550,24		€ 20.550,24
28	VAPRIO	9.540	€ 5.914,80	€ 3.100,00	€ 763,20	€ 5.914,80	€ 3.500,00	€ 19.192,80		€ 19.192,80
17	VIMERCATE	25.922	€ 16.071,64	€ 4.000,00	€ 2.073,76	€ 16.071,64	€ 6.380,00	€ 44.597,04	€ 2.731	€ 47.327,71
140	VIZZOLO	3.894	€ 2.414,28	€ 1.800,00	€ 311,52	€ 2.414,28	€ 1.000,00	€ 7.940,08		€ 7.940,08
147	ZELO	7.407	€ 4.592,34	€ 3.100,00	€ 592,56	€ 4.592,34	€ 1.000,00	€ 13.877,24	-€ 557	€ 13.320,24
TOTALE		652.250	€ 404.396	€ 191.000	€ 52.180	€ 404.395	€ 124.600,00	€ 1.176.570	€ 0	€ 1.176.570

* La biblioteca – relativamente alla quota IT - usufruisce unicamente del servizio di posta elettronica

COMPOSIZIONE QUOTE IT COMUNALI per BUDGET 2025

KIT MINIMO	PC ≤ 2 Login ≤ 2
KIT MEDIO	PC ≤ 6 Login ≤ 3
KIT AMPIO	PC ≤ 12 Login ≤ 7

Cod.	SEDI CUBI	ASSETTO IT BIBLIOTECHE (dati nov 2024)		KIT di ASSEGNAZIONE (Tipo e Costo)		E X T R A (rilevamento nov 2024)					QUOTA IT 2025
		PC	Login	TIPO	€ (I.I.)	PC	€ (I.I.)	Login	€ (I.I.)	TOT € EXTRA	TOTALE € (I.I.)
1	AGRATE	14	6	AMPIO	€ 3.500	2	€ 230	0	0	€ 230	€ 3.730
2	AICURZIO	2	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
3	ARCORE	7	7	AMPIO	€ 3.500	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 3.500
118	BELLINZAGO	2	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
4	BELLUSCO	4	2	MEDIO	€ 2.200	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 2.200
5	BERNAREGGIO	6	2	MEDIO	€ 2.200	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 2.200
6	BURAGO	1	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
25	BUSNAGO	4	4	MEDIO	€ 2.200	0	€ 0	1	70	€ 70	€ 2.270
23	CAMBIAGO	5	2	MEDIO	€ 2.200	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 2.200
7	CAPONAGO	3	4	MINIMO	€ 1.000	1	€ 115	2	140	€ 255	€ 1.255
8	CARNATE	4	3	MEDIO	€ 2.200	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 2.200
142	CARPIANO	1	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
121	CASSANO	10	8	AMPIO	€ 3.500	0	€ 0	1	70	€ 70	€ 3.570
9	CAVENAGO	7	2	MEDIO	€ 2.200	1	€ 115	0	0	€ 115	€ 2.315
122	CERRO	2	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
146	COLTURANO	1	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
10	CONCOREZZO	16	5	AMPIO	€ 3.500	4	€ 460	0	0	€ 460	€ 3.960
24	CORNATE	3	2	MEDIO	€ 2.200	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 2.200
141	DRESANO	2	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
105	GESSATE	2	3	MEDIO	€ 2.200	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 2.200
103	GORGONZOLA	10	8	AMPIO	€ 3.500	0	€ 0	1	70	€ 70	€ 3.570
31	GREZZAGO	5	1	MINIMO	€ 1.000	3	€ 345	0	0	€ 345	€ 1.345
116	INZAGO	8	6	AMPIO	€ 3.500	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 3.500
11	LESMO	3	1	MINIMO	€ 1.000	1	€ 115	0	0	€ 115	€ 1.115
117	LISCATE	2	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
139	MEDIGLIA	1	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
133	MELEGNANO	7	7	AMPIO	€ 3.500	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 3.500
101	MELZO	19	10	AMPIO	€ 3.500	7	€ 805	3	210	€ 1.015	€ 4.515
12	MEZZAGO	15	3	MEDIO	€ 2.200	9	€ 1.035	0	0	€ 1.035	€ 3.235
13	ORNAGO	3	3	MINIMO	€ 1.000	1	€ 115	1	70	€ 185	€ 1.185
136	PANTIGLIATE	1	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
135	PAULLO	2	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
137	PESCHIERA	7	7	AMPIO	€ 3.500	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 3.500
138	PESCHIERA – s.bovio	2	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
108	PESSANO	1	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
104	PIOLTELLO	18	9	AMPIO	€ 3.500	6	€ 690	2	140	€ 830	€ 4.330
32	POZZO	3	1	MINIMO	€ 1.000	1	€ 115	0	0	€ 115	€ 1.115
119	POZZUOLO	1	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
107	RODANO	2	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
34	RONCELLO	2	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
14	RONCO	2	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
150	ROZZANO	0	7	Solo Login	€ 0	0	€ 0	7	490	€ 490	€ 490
151	ROZZANO RAGAZZI	0	6	Solo Login	€ 0	0	€ 0	6	420	€ 420	€ 420
130	S.DONATO	7	10	AMPIO	€ 3.500	0	€ 0	3	210	€ 210	€ 3.710
131	S.DONATO – certosa	6	4	MINIMO	€ 1.000	4	€ 460	2	140	€ 600	€ 1.600
132	S.DONATO – poasco	1	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
134	S.GIULIANO	5	8	MEDIO	€ 2.200	0	€ 0	5	350	€ 350	€ 2.550
127	S.GIULIANO – sesto	1	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
144	S.ZENONE	3	4	MINIMO	€ 1.000	1	€ 115	2	140	€ 255	€ 1.255
123	SAN COLOMBANO	2	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
109	SEGRATE	0	11	Solo Login	€ 0	0	€ 0	11	770	€ 770	€ 770
111	SEG – milano2	0	1	Solo Login	€ 0	0	€ 0	1	70	€ 70	€ 70
112	SEG – redecesio	1	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
126	SEG – san felice	2	3	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	1	70	€ 70	€ 1.070
110	SETTALA	2	3	MEDIO	€ 2.200	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 2.200
15	SULBIATE	3	2	MINIMO	€ 1.000	1	€ 115	0	0	€ 115	€ 1.115
26	TREZZANO	3	2	MINIMO	€ 1.000	1	€ 115	0	0	€ 115	€ 1.115
27	TREZZO	7	5	AMPIO	€ 3.500	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 3.500
143	TRIBIANO	2	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
120	TRUCCAZZANO	2	3	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	1	70	€ 70	€ 1.070
29	BASIANO	4	2	MINIMO	€ 1.000	2	€ 230	0	0	€ 230	€ 1.230
30	MASATE	4	2	MINIMO	€ 1.000	2	€ 230	0	0	€ 230	€ 1.230
16	USMATE	9	4	MEDIO	€ 2.200	3	€ 345	1	70	€ 415	€ 2.615
28	VAPRIO	11	4	AMPIO	€ 3.500	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 3.500
17	VIMERCATE	34	12	AMPIO	€ 3.500	22	€ 2.530	5	350	€ 2.880	€ 6.380
140	VIZZOLO	1	2	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
147	ZELO	1	1	MINIMO	€ 1.000	0	€ 0	0	0	€ 0	€ 1.000
TOTALE		321	235		€ 112.400	72	€ 8.280	56	€ 3.920	€ 12.200	€ 124.600

ALLEGATO 2

CUBI - SERVIZI A DOMANDA 2025/2027 – Elenco servizi a domanda, tempi di attivazione e costi

			AVVIO SERVIZIO		Valore parametrico di costo (I.E.) (aggiornato con stime di incremento della spesa di personale ccnl Federculture per il 2025)	di cui % contribuzione sui costi generali aziendali	IVA
			ANNO	MESE			
1	Servizi Bibliotecari	GESTIONE DIRETTA e INTEGRALE BIBLIOTECHE	già attivo		€35,70 x ogni h di apertura al pubblico e gestione della biblioteca nel suo complesso. Ogni h. apertura richiede 1,21 h. di tempo-lavoro. Per attività integrative (art. 6.6 del contratto di servizio): €30,16 per ora. Durata minima contrattuale: 5 anni	7%	esente
2A		SUPPORTO PARZIALE BIBLIOTECOMICO – lunga durata (≥ 3 anni)	2025	Feb/Apr *	€28,39 x ogni ora di servizio erogato e contrattualizzato. Per attività integrative: €32,64 per ora. Durata minima contrattuale: 3 anni	10%	22%
2B		SUPPORTO PARZIALE BIBLIOTECOMICO – breve durata (≤ 1 anno)	2025	Feb/Apr *	€30,87 x ogni ora di servizio erogato e contrattualizzato. Per attività integrative: €32,64 per ora. Durata massima contrattuale: 1 anno	12%	22%
3	SERVIZI IT	SW PRENOTAZIONE ONLINE POSTI E SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE	2025	Mar/Giu *	Valore di aggiudicazione procedura di affidamento + 15% contribuzione costi generali + UT € 100 per avvio. Stima valore aggiudicazione €300/anno x sede. Durata min. contrattuale: 3 anni	15%	22%
4		WIFI – Nolo operativo access-point e assistenza su ogni componente hd/sw legata al servizio (con utilizzo della soluzione Cafelib che andrà a sostituire la precedente soluzione Meraki)	2025	Gen/Mar *	Per ogni access-point: € 90/anno.	20%	22%
5		WIFI o PER POSTAZIONI FISSE – Servizio opzionale di web-filtering (per impedire la navigazione wifi o da pc fisso dell'utenza su siti non opportuni o vietati)	2025	Gen/Mar *	Per ogni biblioteca: : € 130/anno.	20%	22%
6		WIFI – Progettazione e sopralluogo per nuove aree wifi (non necessaria per le sedi già dotate di soluzione Meraki)	2025	Mar/Giu *	Per ogni biblioteca (unatum): : € 300	20%	22%
7		ACQUISTO CHIP RFID	2025	Gen/Mar *	Valore di aggiudicazione procedura di affidamento + 20% contribuz costi generali. Stima valore aggiudicazione: €200 per rotolo da 1.000 pezzi	20%	22%
8		ASSISTENZA su POSTAZIONI OPERATORI RFID (già di proprietà della biblioteca)	2025	Gen/Mar *	€80/anno per postazione. Durata minima contrattuale: 5 anni	10%	22%
9		ACQUISTO NUOVE POSTAZIONI OPERATORI RFID	2025	Apr/Giu *	Valore di aggiudicazione della procedura di affidamento + 10% contribuzione costi generali. Stima valore aggiudicazione €400 per postazione	10%	22%
10		ASSISTENZA SELF-CHECK UTENTE RFID (composta da pc+monitor touch+antenna rfid+lettore barcode)	2025	Gen/Mar *	€180/anno per self check + 10% contribuzione costi generali. Durata minima contrattuale: 5 anni	10%	22%
11		COSEDAFARE – CARNET da 50 DATA-ENTRY	2025	Feb/Apr *	Carnet 50 data-entry €300 + UT €100 per avvio servizio	10%	22%
12		SW "PRO" PER GESTIONE NEWSLETTER + FORMAZIONE	2025	Mar/Giu *	Valore di aggiudicazione procedura di affidamento + 10% contribuz costi generali + UT € 80 per corso di avvio. Stima valore aggiudicazione €200/anno	10%	22%
13	COMUNICAZIONE	ACQUISTO MATERIALE PROMOZIONALE X PROGETTI DELLE BIBLIOTECHE	2025	Marzo	Valore di aggiudicazione procedura di affidamento + 20% contribuzione costi di produzione e generali. Non è possibile esprimere una stima di costo specifica in quanto dipende dalla tipologia degli articoli che è necessario stampare. Servizio attivabile sulla base di almeno 5 richieste omogenee da parte delle biblioteche	20%	22%

* Quando la data di avvio servizio è espressa nella modalità "mese/mese" si intende che la prima scadenza si riferisce alla manifestazione d'interesse del Comune all'acquisto del servizio e la seconda scadenza si riferisce alla prima data possibile di avvio effettivo del servizio

SERVIZI A DOMANDA – Stima platea comuni acquirenti e introiti utilizzata in budget 2025/2027

			AVVIO SERVIZIO		PLATEA POTENZIALE biblioteche acquirenti	Comuni già utenti	STIMA nro comuni acquirenti per anno			STIMA importo canoni servizio (I.E.)			STIMA contributo ai costi generali di CUBI generato (I.E.)		
			CATALOGO SERVIZI A DOMANDA	ANNO			MESE	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026
1	Servizi Bibliotecari	GESTIONE DIRETTA INTEGRALE della BIBLIOTECA	gia attivo		24	5	7 (147h)	10 (194h)	10 (194h)	€ 196.122	€ 259.096	€ 259.096	€ 13.729	€ 18.137	€ 18.137
2A		SUPPORTO PARZIALE BIBLIOTECONOMICO – medio-lunga durata (≥ 3 anni)	2025	Feb/Apr *	63	0	8 (89h)	13 (195h)	18 (268h)	€ 121.282	€ 265.730	€ 365.209	€ 12.128	€ 26.573	€ 36.521
2B		SUPPORTO PARZIALE BIBLIOTECONOMICO – breve durata (fino ad 1 anno)	2025	Feb/Apr *	63	0	3 (13h)	7 (40h)	7 (40h)	€ 19.263	€ 59.270	€ 59.270	€ 2.312	€ 7.112	€ 7.112
3	SERVIZI IT	SW PRENOTAZIONE ONLINE POSTI E SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE	2025	Mar/Giu *	30	0	15	15	15	€ 4.519	€ 5.175	€ 5.175	€ 394	€ 675	€ 675
4		WIFI – Nolo operativo access-point e assistenza su ogni componente hd/sw legata al servizio (con utilizzo della soluzione Cafelib che andrà a sostituire la precedente soluzione Meraki)	2025	Gen/Mar *	32 (con un tot di 75 access-point attivi)	0	32	32	32	€ 7.349	€ 7.349	€ 7.349	€ 1.225	€ 1.225	€ 1.225
5		WIFI o PER POSTAZIONI FISSE – Servizio opzionale di web-filtering (per impedire la navigazione wifi o da pc fisso dell'utenza su siti non opportuni o vietati)	2025	Gen/Mar *	63	0	50	50	50	€ 4.875	€ 6.500	€ 6.500	€ 812	€ 1.083	€ 1.083
6		WIFI – Progettazione e sopralluogo per nuove aree wifi (non necessaria per le sedi già dotate di soluzione Meraki)	2025	Mar/Giu *	31	0	5	5	5	€ 1.500	€ 1.500	€ 1.500	€ 0	€ 0	€ 0
7		ACQUISTO CHIP RFID	2025	Gen/Mar *	10	0	10	10	10	€ 4.800	€ 4.800	€ 4.800	€ 800	€ 800	€ 800
8		ASSISTENZA su POSTAZIONI OPERATORI RFID (già di proprietà della biblioteca)	2025	Gen/Mar *	10 biblioteche (con 43 post operatori attive)	0	10	10	10	€ 2.838	€ 3.784	€ 3.784	€ 258	€ 344	€ 344
9		ACQUISTO NUOVE POSTAZIONI OPERATORI RFID	2025	Apr/Giu *	5	0	5	5	5	€ 2.200	€ 2.200	€ 2.200	€ 200	€ 200	€ 200
10		ASSISTENZA SELF-CHECK UTENTE RFID (composta da pc+monitor touch+antenna rfid+lettore barcode)	2025	Gen/Mar *	8 biblioteche (con 14 self-check attivi)	0	8	8	8	€ 1.485	€ 1.980	€ 1.980	€ 135	€ 180	€ 180
11	COMUNICAZIONE	COSEDAFARE – CARNET da 50 DATA-ENTRY	2025	Feb/Apr *	63	0	20	20	20	€ 8.600	€ 6.600	€ 6.600	€ 600	€ 600	€ 600
12		SW "PRO" PER GESTIONE NEWSLETTER + FORMAZIONE	2025	Mar/Giu *	43	0	10	10	10	€ 2.083	€ 2.200	€ 2.200	€ 117	€ 200	€ 200
13		ACQUISTO MATERIALE PROMOZIONALE X PROGETTI DELLE BIBLIOTECHE	2025	Marzo	68	0	40	40	40	€ 8.400	€ 8.400	€ 8.400	€ 600	€ 600	€ 600
								TOTALE € (I.E.)		€ 385.316	€ 634.585	€ 734.064	€ 33.309	€ 57.729	€ 67.677

1) Servizio di Gestione Diretta delle Biblioteche mono-operatore

Costruzione del costo parametrico per ogni ora di apertura al pubblico

Proposta funzionale ai Comuni sprovvisti di personale bibliotecario comunale

VOCI di COSTO	DETTAGLI	IMPORTO
Costo orario lordo aziendale (c.d. "ora produttiva") del dipendente presente presso la sede gestita per la realizzazione del front-office	Inquadramento personale: CCNL Federculture Fascia_II Liv_1. (include stima +8% per agg.to ccnl). Il costo esposto è relativo all' "ora produttiva"	€ 24,51
Quota back-office 15% associata all'ora di apertura	Si tratta del tempo-lavoro (del medesimo operatore di cui sopra) necessario a realizzare l'attività di back-office associata ad 1h di front-office pari a 9 minuti per ogni ora di front-office (15%)	€ 3,68
Quota di costo orario per altro staff CUBI connesso	Si tratta del tempo lavoro per attività svolte da altri operatori Cubi (diversi dal dipendente di cui sopra) dedicate alla sede gestita (coord. Personale, supervisione acquisti librari, gestione comunicazione, ecc). Tale quota di lavoro è fissata convenzionalmente in 12 minuti per ogni ora di apertura al pubblico (20%) ed ha un costo aziendale medio di €25,90/h (include stima +8% per agg.to ccnl)	€ 5,18
SUB-TOTALE		€ 33,37
Incremento 7% costi generali		€ 2,34
TOTALE valore parametrico per "ora di apertura al pubblico"		€ 35,70
COSTO H di LAVORO per attività EXTRA *	Per attività aggiuntive, richieste dal Comune, rispetto al progetto di gestione pattuito che richiedano un consumo orario aggiuntivo di personale Cubi ad esempio: attività di promo lettura, rapporti con le scuole, altri progetti specifici (vd art. 6 del contratto di servizio)	€ 30,16

NOTE

- 1 Il servizio è IVA esente
- 2 Per la descrizione del servizio di gestione diretta per sedi modo-operatore si rimanda al relativo "Progetto di servizio"
- 3 Per le quantificazioni del servizio di gestione diretta applicato a sedi di maggiori dimensioni (in cui non è possibile prevedere il presidio e l'adeguata gestione con un solo operatore in servizio in contemporanea e con una porzione di back-office limitata al 35% del tempo-lavoro aggiuntivo rispetto all'apertura al pubblico), sarà possibile definire un progetto di servizio personalizzato, tenendo come riferimento economico il costo dell'ora produttiva del personale Cubi (ccnl Federculture) utilizzato, oltre alla contribuzione del 7% ai costi generali aziendali.
- 4 Il personale utilizzato è ordinariamente e prevalentemente (non meno dell'80%) contrattualizzato da CUBI asc con CCNL Federculture a tempo indeterminato (sia full-time che part-time) inquadrato come "fascia 2 – liv. 1"
- 5 Gli importi indicati vengono nel tempo aggiornati sulla base dei futuri rinnovi contrattuali del ccnl Federculture
- Tale importo è determinato - sulla base del CCNL Federculture (fascia II livello 1) - dal costo aziendale lordo dell' "ora produttiva" (pari ad €24,51) incrementato del 15% (€3,68) per la maggiorazione sul lavoro supplementare/straordinario prevista dal ccnl. Su questo sub-totale è applicato l'incremento del 7% (€1,97) per la copertura dei costi generali Cubi, come previsto dal contratto del servizio di gestione diretta.

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda) (senza considerare eventuali extra contrattuali)

TIPO	Voce Ricavo/Costo	2025	2026	2027
RICAVO *	Ricavi da Comuni per servizio	€ 196.122	€ 259.096	€ 259.096
COSTO *	Spesa personale (costo aziendale lordo al netto irap)	€ 175.280	€ 231.562	€ 231.562
COSTO *	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 7.113	€ 9.397	€ 9.397
	Ricavi da Comuni x contrib costi generali	€ 13.729	€ 18.137	€ 18.137

* Comprende una stima del +5% sia nei costi sia nei ricavi determinata da richieste di attività integrative rispetto al contratto di servizio per l'attività standard; questa quantificaione maggiorata è riportata in budget 2025/2027

2B) Supporto parziale per servizi biblioteconomici di lunga durata (≥ 3 ANNI)

Costruzione del costo parametrico per ogni ora di erogazione del servizio

Proposta funzionale ai Comuni dotati di personale bibliotecario che intendono acquisire servizi aggiuntivi a supporto

La quantificazione del servizio darà luogo ad un apposito progetto con una precisa descrizione dell'attività biblioteconomica da erogare; tale attività – dal punto di vista economico – dovrà tenere in considerazione i seguenti costi di produzione a cui CUBI è soggetta:

VOCI di COSTO	DETTAGLI	IMPORTO
Costo orario lordo aziendale (c.d. "ora produttiva") del dipendente	Inquadramento personale: CCNL Federculture Fascia_II Liv_1. (include stima +8% per agg.to ccnl) in prevalenza a tempo indeterminato	€ 24,51
Quota di tempo-lavoro gravante su altro personale Cubi per coordinamento delle risorse umane e gestione della commessa	Tale quota è fissata convenzionalmente al 5% per ogni ora di lavoro del personale di cui sopra ed ha un costo aziendale medio di €25,90/h (include stima +8% per agg.to ccnl)	€ 1,30
SUB-TOTALE		€ 25,81
Incremento 10% per contribuzione costi generali	Come previsto da Piano Programma su queste tipologie di attività per i Comuni-soci	€ 2,58
TOTALE per ogni ora di servizio erogata (iva esclusa)		€ 28,39
COSTO H di LAVORO per attività EXTRA *	Per attività aggiuntive, richiedibili dal Comune, rispetto al progetto di servizio pattuito che richiedano un consumo orario aggiuntivo del dipendente impiegato (gravato da maggiorazione per lavoro straordinario del 15%)	€ 32,64

NOTE

- 1 Il servizio è in regime IVA al 22%
- 2 Il personale che verrà utilizzato di norma da CUBI asc per l'erogazione di questa tipologia di servizio sarà contrattualizzato di norma con con CCNL Federculture a tempo prevalentemente (almeno per l'80%) indeterminato, inquadrato come "fascia 2 – liv. 1"
- 3 Gli importi indicati vengono nel tempo aggiornati sulla base dei futuri rinnovi contrattuali del ccnl Federculture
- 4 Di norma lo slot minimo di servizio richiedibile è ≥ 4h continuative per giorno e per settimana (per 48 settimane/anno)

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda) (senza considerare eventuali extra contrattuali)

TIPO	Voce Ricavo/Costo		2025	2026	2027
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio		€ 121.282	€ 265.730	€ 365.209
COSTO	Spesa personale (costo aziendale lordo al netto irap)		€ 104.897	€ 229.830	€ 315.869
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)		€ 4.257	€ 9.327	€ 12.819
	Ricavi da Comuni x contrib costi generali	RICAVI - COSTI	€ 12.128	€ 26.573	€ 36.521

2A) Supporto parziale per servizi biblioteconomici di breve durata (≤ 1 ANNO)

Costruzione del costo parametrico per ogni ora di erogazione del servizio

Proposta funzionale ai Comuni dotati di personale bibliotecario che intendono acquisire servizi aggiuntivi a supporto

La quantificazione del servizio darà luogo ad un apposito progetto con una precisa descrizione dell'attività da erogare; tale attività – dal punto di vista economico – dovrà tenere in considerazione i seguenti costi di produzione a cui CUBI è soggetta:

VOCI di COSTO	DETTAGLI	IMPORTO
Costo orario lordo aziendale (c.d. "ora produttiva") del dipendente	Inquadramento personale: CCNL Federculture Fascia_II Liv_1. (include stima +8% per agg.to ccnl) maggiorato del 1,5 % in ragione delle contribuzioni Naspi previste dalla normativa del lavoro a termine e nell'ipotesi che sia al 1^ rinnovo (+0,5% della retribuzione) dei 4 possibili	€ 24,51
Maggiorazione da applicare al dipendente a tempo determinato e con un rinnovo		€ 0,47
Quota di tempo-lavoro gravante su altro personale Cubi per coordinamento delle risorse umane e gestione della commessa	Tale quota è fissata convenzionalmente al 10% per ogni ora di lavoro del personale di cui sopra ed ha un costo aziendale medio di €25,90/h (include stima +8% per agg.to ccnl)	€ 2,59
SUB-TOTALE		€ 27,57
Incremento 12% per contribuzione costi generali	Come previsto da Piano Programma su queste tipologie di attività per i Comuni-soci	€ 3,31
TOTALE per ogni ora di servizio erogata (Iva esclusa)		€ 30,87
COSTO H di LAVORO per attività EXTRA *	Per attività aggiuntive, richiedibili dal Comune, rispetto al progetto di servizio pattuito che richiedano un consumo orario aggiuntivo del dipendente impiegato (gravato da maggiorazione per lavoro straordinario del 15%)	€ 35,50

NOTE

- 1 Il servizio è in regime IVA al 22%
Il personale che verrà utilizzato di norma da CUBI asc per l'erogazione di questa tipologia di servizio sarà contrattualizzato con con CCNL Federculture a tempo determinato (prevalentemente part-time) inquadrato come "fascia 2 – liv. 1", godendo di tutte le tutele previste per analogo personale a tempo indeterminato previste dal ccnl
- 3 Gli importi indicati vengono nel tempo aggiornati sulla base dei futuri rinnovi contrattuali del ccnl Federculture
- 4 Di norma lo slot minimo di servizio richiedibile è ≥ 3,5h continuative per giorno, 10,5h per settimana (per almeno 3 mesi continuativi ma non oltre 12 mesi)

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda) (senza considerare eventuali extra contrattuali)

TIPO	Voce Ricavo/Costo	2025	2026	2027
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio	€ 19.263	€ 59.270	€ 59.270
COSTO	Spesa personale (costo aziendale lordo al netto irap)	€ 16.290	€ 50.124	€ 50.124
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 661	€ 2.034	€ 2.034
	Ricavi da Comuni x contrib costi generali RICAVI – COSTI	€ 2.312	€ 7.112	€ 7.112

Servizi IT “a domanda” – SINOSSI COSTI per BUDGET 2025/2027

		3) Serv. Prenotazione posti (IE)			4) WiFi- Nolo AP (IE)			5) Filtro Navigazione (IE)			6) Progettazione wifi (IE)		
		2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio (NO contrib Cubi)	€ 4.125	€ 4.500	€ 4.500	€ 6.125	€ 6.125	€ 6.125	€ 4.062	€ 5.417	€ 5.417	€ 1.500	€ 1.500	€ 1.500
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib Cubi costi generali	€ 394	€ 675	€ 675	€ 1.225	€ 1.225	€ 1.225	€ 812	€ 1.083	€ 1.083	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 1.448	€ 1.448	€ 1.448
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 53	€ 53	€ 53
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 4.125	€ 4.500	€ 4.500	€ 6.125	€ 6.125	€ 6.125	€ 4.062	€ 5.417	€ 5.417	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Acquisto beni	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
RICAVI - COSTI		€ 394	€ 675	€ 675	€ 1.225	€ 1.225	€ 1.225	€ 812	€ 1.083	€ 1.083	€ 0	€ 0	€ 0

		7) Acquisto chip rfid (IE)			8)Rfid assistenza post. Oper (IE)			9) Rfid Acquisto antenne oper (IE)			10)Rfid assistenza SELF (IE)		
		2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio (NO contrib Cubi)	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 2.580	€ 3.440	€ 3.440	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000	€ 1.350	€ 1.800	€ 1.800
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib Cubi costi generali	€ 800	€ 800	€ 800	€ 258	€ 344	€ 344	€ 200	€ 200	€ 200	€ 135	€ 180	€ 180
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 0	€ 0	€ 0	€ 1.494	€ 1.992	€ 1.992	€ 0	€ 0	€ 0	€ 651	€ 869	€ 869
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 0	€ 0	€ 0	€ 54	€ 72	€ 72	€ 0	€ 0	€ 0	€ 24	€ 32	€ 32
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Acquisto beni	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 1.032	€ 1.376	€ 1.376	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000	€ 675	€ 900	€ 900
RICAVI - COSTI		€ 800	€ 800	€ 800	€ 258	€ 344	€ 344	€ 200	€ 200	€ 200	€ 135		

GLOBALE (algebrico)		2025	2026	2027
tutti i servizi IT “a domanda” INSIEME				
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio (NO contrib Cubi)	€ 25.742	€ 28.781	€ 28.781
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib Cubi costi generali	€ 3.824	€ 4.507	€ 4.507
COSTO	Spesa personale (al netto irap)		-€ 4.308	-€ 4.308
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	-€ 130	-€ 156	-€ 156
COSTO	Prestazioni di servizio	-€ 14.312	-€ 16.041	-€ 16.041
COSTO	Acquisto beni	-€ 7.707	-€ 8.276	-€ 8.276
RICAVI - COSTI		€ 7.417	€ 4.507	€ 4.507

3) Servizi IT extra – Sw prenotazione posti

AVVIO SERVIZIO: Marzo 2025 (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / **Giugno** (prima data utile per avvio servizio)

ANNO	Mesi servizio	Ipotesi Nro sedi acquirenti	Costo di aggiudicazione (indicativo) (x ANNO e x biblio)	Costo di aggiudicazione (indicativo) (x MESE e x biblio)	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT per avvio commessa	TOT COSTI ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025 *	7	15	€ 300	€ 25,00	15%	€ 100	€ 4.519	€ 2.625	€ 1.500	€ 394
2026	12	15	€ 300	€ 25,00	15%	€ 0	€ 5.175	€ 4.500	€ 0	€ 675
2027	12	15	€ 300	€ 25,00	15%	€ 0	€ 5.175	€ 4.500	€ 0	€ 675

Gli importi indicati si intendono "iva esclusa". Il servizio è soggetto ad iva (22%)

Durata minima contrattuale: 3 anni

* La quantificazione relativa al 2025 (poiché anno di avvio) è calcolata solo per il 12^a di effettivo servizio e contiene l'eventuale costo unatantum

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

		2025	2026	2027
TIPO	Voce Ricavo/Costo	NETTO	NETTO	NETTO
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio	€ 4.125	€ 4.500	€ 4.500
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib costi generali	€ 394	€ 675	€ 675
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 4.125	€ 4.500	€ 4.500
COSTO	Acquisto beni	€ 0	€ 0	€ 0
RICAVI – COSTI		€ 394	€ 675	€ 675

4) WI-FI – Nolo operativo access-point e assistenza per area wifi

AVVIO SERVIZIO: **Gennaio 2025** (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / **Marzo** (prima data utile per avvio servizio)

ANNO	Mesi servizio	Ipotesi Nro Apparati (ap) gestiti	Costo di aggiudicazione (x ANNO e x apparato)	Costo di aggiudicazione (indicativo) (x MESE e x apparato)	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT per avvio commessa	TOT COSTI ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025 *	12	75	€ 81,66	€ 6,81	20%	€ 0	€ 7.349	€ 6.125	€ 0	€ 1.225
2026	12	75	€ 81,66	€ 6,81	20%	€ 0	€ 7.349	€ 6.125	€ 0	€ 1.225
2027	12	75	€ 81,66	€ 6,81	20%	€ 0	€ 7.349	€ 6.125	€ 0	€ 1.225

Gli importi indicati si intendono “iva esclusa”. Il servizio è soggetto ad iva (22%)

Durata minima contrattuale: 3 anni

* La quantificazione relativa al 2025 è comunque calcolata su 12^ in quanto nei mesi antecedenti il servizio è cmq garantito da Cubi tramite precedente fornitori Meraki

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

2025	2026	2027
------	------	------

5) Servizio di web filtering per navigazione internet utenti (da pc fisso o wifi)

AVVIO SERVIZIO: Gennaio 2025 (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / **Marzo** (prima data utile per avvio servizio)

ANNO	Mesi servizio	Ipotesi Nro sedi acquirenti	Costo di aggiudicazione (x ANNO e x biblio)	Costo di aggiudicazione (x MESE e x biblio)	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT per avvio commessa	TOT COSTI ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025 *	9	50	€ 108,33	€ 9,03	20%	€ 0	€ 4.875	€ 4.062	€ 0	€ 812
2026	12	50	€ 108,33	€ 9,03	20%	€ 0	€ 6.500	€ 5.417	€ 0	€ 1.083
2027	12	50	€ 108,33	€ 9,03	20%	€ 0	€ 6.500	€ 5.417	€ 0	€ 1.083

Gli importi indicati si intendono "iva esclusa". Il servizio è soggetto ad iva (22%)

Durata minima contrattuale: 3 anni

* La quantificazione relativa al 2025 (poiché anno di avvio) è calcolata solo per il 12^a di effettivo servizio e contiene l'eventuale costo unatantum

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

		2025	2026	2027
TIPO	Voce Ricavo/Costo	NETTO	NETTO	NETTO
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio	€ 4.062	€ 5.417	€ 5.417
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib costi generali	€ 812	€ 1.083	€ 1.083
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 4.062	€ 5.417	€ 5.417
COSTO	Acquisto beni	€ 0	€ 0	€ 0
RICAVI – COSTI		€ 812	€ 1.083	€ 1.083

6) Progettazione nuove aree wifi indoor nelle biblioteche (non necessario per le biblio già wifi Meraki)

AVVIO SERVIZIO: Marzo 2025 (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / **Giugno** (prima data utile per avvio servizio)

ANNO	Mesi servizio	Ipotesi Nro sedi acquirenti	Costo di aggiudicazione (indicativo) (x ANNO e x biblio)	Costo di aggiudicazione (indicativo) (x MESE e x biblio)	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT per avvio commessa	TOT COSTI ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025		5	€ 0	€ 0,00	20%	€ 300	€ 1.500	€ 0	€ 1.500	€ 0
2026		5	€ 0	€ 0,00	20%	€ 300	€ 1.500	€ 0	€ 1.500	€ 0
2027		5	€ 0	€ 0,00	20%	€ 300	€ 1.500	€ 0	€ 1.500	€ 0

Il servizio si riferisce unicamente ai costi unatantum connessi alla progettazione dell'allestimento dell'area wifi, comprensivo di sopralluogo presso la biblioteca. Il costo non comprende eventuali costi di cablaggio qualora necessari (che tramite il sopralluogo vengono identificati e quantificati). Una volta identificato il nro di access-point necessari secondo le esigenze, si fa riferimento ai costi presentati nella scheda "4-Nolo operativo a.p. wifi" e nella scheda "5-Filtro navigazioni" (opzionale)

Gli importi indicati si intendono "iva esclusa". Il servizio è soggetto ad iva (22%)

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

		2025	2026	2027
TIPO	Voce Ricavo/Costo	NETTO	NETTO	NETTO
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio	€ 1.500	€ 1.500	€ 1.500
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib costi generali	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 1.448	€ 1.448	€ 1.448
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 53	€ 53	€ 53
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Acquisto beni	€ 0	€ 0	€ 0
RICAVI - COSTI		€ 0	€ 0	€ 0

7) Acquisto centralizzato annuale di chip RFID (per le biblioteche già dotate di tecnologia rfid)

AVVIO SERVIZIO: Gennaio 2025 (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / **Marzo** (prima data utile per ricezione merce)

ANNO	Ipotesi fabbisogno Rotoli (1.000 pezzi cad)	Ipotesi Costo I.E. di aggiudicazione (indicativo)	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT	TOT COSTO ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025	20	€ 200	20%	€ 0	€ 4.800	€ 4.000	€ 0	€ 800
2026	20	€ 200	20%	€ 0	€ 4.800	€ 4.000	€ 0	€ 800
2027	20	€ 200	20%	€ 0	€ 4.800	€ 4.000	€ 0	€ 800

Gli importi indicati si intendono "iva esclusa". Il servizio è soggetto ad iva (22%)

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

		2025	2026	2027
TIPO	Voce Ricavo/Costo	NETTO	NETTO	NETTO
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib costi generali	€ 800	€ 800	€ 800
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Acquisto beni	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000
RICAVI - COSTI		€ 800	€ 800	€ 800

8) RFID – Assistenza sulle postazioni operatore (antenne)

AVVIO SERVIZIO: Gennaio 2025 (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / **Marzo** (prima data utile per avvio servizio)

ANNO	Mesi servizio	Ipotesi Nro apparati da gestire	Costo di aggiudicazione (x ANNO e x apparato)	Costo di aggiudicazione (indicativo) (x MESE e x apparato)	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT per avvio commessa	TOT COSTI ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025 *	9	43	€ 80,00	€ 6,67	10%	€ 0	€ 2.838	€ 2.580	€ 0	€ 258
2026	12	43	€ 80,00	€ 6,67	10%	€ 0	€ 3.784	€ 3.440	€ 0	€ 344
2027	12	43	€ 80,00	€ 6,67	10%	€ 0	€ 3.784	€ 3.440	€ 0	€ 344

Gli importi indicati si intendono "iva esclusa". Il servizio è soggetto ad iva (22%)

Logica di servizio: ad avvio del servizio continuano ad essere utilizzate le antenne già di proprietà comunale (tutte molto obsolete) fino al termine del loro funzionamento. In caso di guasto, se l'antenna non fosse riparabile, verrà sostituita. Sia le riparazioni, sia le sostituzioni sono in carico a Cubi.

Durata minima contrattuale: 5 anni.

* La quantificazione relativa al 2025 (poiché anno di avvio) è calcolata solo per i 12^a di effettivo servizio e contiene l'eventuale costo unatantum

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

TIPO	Voce Ricavo/Costo	2025	2026	2027
		NETTO	NETTO	NETTO

9) Acquisto postazioni operatore RFID (sole antenne) (per biblio rfid interessate a disporre di + antenne)

AVVIO SERVIZIO: Aprile 2025 (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / **Giugno** (prima data utile per ricezione merce)

ANNO	Ipotesi fabbisogno antenne Rfid	Ipotesi Costo I.E. di aggiudicazione (indicativo)	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT	TOT COSTO ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025	5	€ 400	10%	€ 0	€ 2.200	€ 2.000	€ 0	€ 200
2026	5	€ 400	10%	€ 0	€ 2.200	€ 2.000	€ 0	€ 200
2027	5	€ 400	10%	€ 0	€ 2.200	€ 2.000	€ 0	€ 200

Gli importi indicati si intendono "iva esclusa". Il servizio è soggetto ad iva (22%)

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

		2025	2026	2027
TIPO	Voce Ricavo/Costo	NETTO	NETTO	NETTO
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib costi generali	€ 200	€ 200	€ 200
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 0	€ 0	€ 0
COSTO	Acquisto beni	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000
RICAVI - COSTI		€ 200	€ 200	€ 200

10) RFID – Assistenza self-check utente

AVVIO SERVIZIO: Gennaio 2025 (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / Marzo (prima data utile per avvio servizio)

ANNO	Mesi servizio	Ipotesi Nro apparati da gestire	Costo di aggiudicazione (x ANNO e x apparato)	Costo di aggiudicazione (x MESE e x apparato)	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT per avvio commessa	TOT COSTI ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025 *	9	10	€ 180,00	€ 15,00	10%	€ 0	€ 1.485	€ 1.350	€ 0	€ 135
2026	12	10	€ 180,00	€ 15,00	10%	€ 0	€ 1.980	€ 1.800	€ 0	€ 180
2027	12	10	€ 180,00	€ 15,00	10%	€ 0	€ 1.980	€ 1.800	€ 0	€ 180

Definizione: per self-check si intende l'insieme di pc, monitor touch-screen, antenna rfid e lettore barcode (carenatura esclusa laddove presente). Su tutti questi componenti (sia lato hardware che lato software) si estende il servizio di assistenza (carenatura esclusa)

Logica di servizio: ad avvio del servizio continuano ad essere utilizzati i self-check già di proprietà comunale fino al termine del loro ciclo-di-vita. In caso di guasto, se il self-check (od ogni singolo suo componente, esclusa la carena) non fosse riparabile, verrà sostituita. Sia le riparazioni, sia le sostituzioni sono in carico a Cubi. In caso di sostituzioni verranno forniti self-check privi di carenatura.

Durata minima contrattuale: 5 anni.

Gli importi indicati si intendono "iva esclusa". Il servizio è soggetto ad iva (22%)

* La quantificazione relativa al 2025 (poiché anno di avvio) è calcolata solo per i 12^a di effettivo servizio e contiene l'eventuale costo unatantum

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

Servizi IT “a domanda” – SINOSI COSTI per BUDGET 2025/2027

		11)CdF carnet (IE)			12) Sw Newsletter pro (IE)			13) Stampa mat. Promo (IE)		
		2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio (NO contrib Cubi)	€ 8.000	€ 6.000	€ 6.000	€ 1.967	€ 2.000	€ 2.000	€ 7.800	€ 7.800	€ 7.800
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib Cubi costi generali	€ 600	€ 600	€ 600	€ 117	€ 200	€ 200	€ 600	€ 600	€ 600
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 4.825	€ 2.895	€ 2.895	€ 772	€ 0	€ 0	€ 1.737	€ 1.737	€ 1.737
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 175	€ 105	€ 105	€ 28	€ 0	€ 0	€ 63	€ 63	€ 63
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 3.000	€ 3.000	€ 3.000	€ 1.167	€ 2.000	€ 2.000	€ 6.000	€ 6.000	€ 6.000
COSTO	Acquisto beni	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
RICAVI – COSTI		€ 600	€ 600	€ 600	€ 117	€ 200	€ 200	€ 600	€ 600	€ 600

GLOBALE (algebrico)		2025	2026	2027
tutti i servizi IT “a domanda” INSIEME				
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio (NO contrib Cubi)	€ 17.767	€ 15.800	€ 15.800
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib Cubi costi generali	€ 1.317	€ 1.400	€ 1.400
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	-€ 7.334	-€ 4.632	-€ 4.632
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	-€ 266	-€ 168	-€ 168
COSTO	Prestazioni di servizio	-€ 10.167	-€ 11.000	-€ 11.000
COSTO	Acquisto beni	€ 0	€ 0	€ 0
RICAVI – COSTI		€ 1.317	€ 1.400	€ 1.400

11) COSEdaFARE – Carnet da 50 data-entry

AVVIO SERVIZIO: Febbraio 2025 (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / **Aprile** (prima data utile per avvio servizio)

ANNO	Ipotesi Nro Carnet annuali acquistati	Costo IE carnet da 50 data-entry	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT per avvio commessa	TOT COSTI ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025	20	€ 300,00	10%	€ 100	€ 8.600	€ 6.000	€ 2.000	€ 600
2026	20	€ 300,00	10%	€ 0	€ 6.600	€ 6.000	€ 0	€ 600
2027	20	€ 300,00	10%	€ 0	€ 6.600	€ 6.000	€ 0	€ 600

Gli importi indicati si intendono “iva esclusa”. Il servizio è soggetto ad iva (22%)

Logica di servizio: L’acquisto del carnet obbliga Cubi ad effettuare 50 data-entry di eventi per conto del Comune acquirente. Resta in capo al personale comunale, fornire nei tempi e nei modi definiti, tutte le informazioni necessarie ad effettuare il data-entry da parte di Cubi. Nella fase iniziale della pubblicazione occorrerà effettuare un data-entry unatantum relativo ai soggetti organizzatori e alle location (che verranno scalati dal carnet come se fossero “eventi”). Il carnet va esaurito entro 2 anni solari dall’anno di acquisto

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

TIPO	Voce Ricavo/Costo	2025	2026	2027
		NETTO	NETTO	NETTO
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio	€ 8.000	€ 6.000	€ 6.000

12) Software “pro” per gestione news-letter autonome delle biblioteche (+formazione di base)

AVVIO SERVIZIO: **Marzo 2025** (manifestazione di interesse del Comune a Cubi) / **Giugno** (prima data utile per avvio servizio)

ANNO	Mesi servizio	Ipotesi Nro sedi acquirenti	Costo di aggiudicazione (indicativo) (x ANNO e x biblio)	Costo di aggiudicazione (indicativo) (x MESE e x biblio)	Contributo sui costi generali di CUBI	Costi UT per avvio commessa	TOT COSTI ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025 *	7	10	€ 200	€ 16,67	10%	€ 80	€ 2.083	€ 1.167	€ 800	€ 117
2026	12	10	€ 200	€ 16,67	10%	€ 0	€ 2.200	€ 2.000	€ 0	€ 200
2027	12	10	€ 200	€ 16,67	10%	€ 0	€ 2.200	€ 2.000	€ 0	€ 200

Gli importi indicati si intendono “iva esclusa”. Il servizio è soggetto ad iva (22%)

Durata minima contrattuale: 3 anni

* La quantificazione relativa al 2025 (poiché anno di avvio) è calcolata solo per il 12^a di effettivo servizio e contiene l'eventuale costo unatantum

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

		2025	2026	2027
TIPO	Voce Ricavo/Costo	NETTO	NETTO	NETTO
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio	€ 1.967	€ 2.000	€ 2.000
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib costi generali	€ 117	€ 200	€ 200
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 772	€ 0	€ 0
COSTO	Irap (su costo personale) (in Bilancio CEE)	€ 28	€ 0	€ 0
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 1.167	€ 2.000	€ 2.000
COSTO	Acquisto beni	€ 0	€ 0	€ 0
	RICAVI - COSTI	€ 117	€ 200	€ 200

13) Servizio centralizzato di stampa materiali di comunicazione per le biblioteche

AVVIO SERVIZIO: Marzo 2025 (data di avvio delle richieste di acquisto)

ANNO	Ipotesi Nro sedi acquirenti	Costo di aggiudicazione (ipotesi: stampa 500 brochure 5 ante per biblio a €0,30 al pezzo)	Contributo sui costi di produzione (10%) e generali (10%) di CUBI	Costi UT per avvio commessa	TOT COSTI ANNO	di cui Costo Servizio	di cui UT per avvio	di cui contribuzione per costi di produzione di CUBI	di cui contribuzione per costi generali di CUBI
2025	40	€ 150	20%	€ 30	€ 8.400	€ 6.000	€ 1.200	€ 600	€ 600
2026	40	€ 150	20%	€ 30	€ 8.400	€ 6.000	€ 1.200	€ 600	€ 600
2027	40	€ 150	20%	€ 30	€ 8.400	€ 6.000	€ 1.200	€ 600	€ 600

Logica del servizio: il servizio è avviabile a fronte di almeno 5 biblioteche interessate al singolo progetto di stampa (con file di stampa e tempistiche di consegna uniformi). La tabella sopra-riportata ha la funzione di rendere esplicito la costruzione del costo finale, più che definire una esatta previsione di spesa. Si tratta infatti di una attività difficilmente standardizzabile (vista la varietà possibile dei progetti di stampa); per limitarne la variabilità l'attività sarà focalizzata principalmente su articoli di formati standard e delle seguenti tipologie: brochure piegate in ante, card fronte-retro, locandine (A3, A2). Il servizio può includere (a fronte di extra) la progettazione grafica o essere limitato alla sola stampa (quando si ha già a disposizione un file di stampa professionale). Il servizio è attivabile anche per l'acquisto centralizzato di materiali promozionali prodotti da terzi (lbby, aib, Npl, ecc) connessi ad attività di promozione della lettura delle biblioteche Cubi.

Gli importi indicati si intendono "iva esclusa". Il servizio è soggetto ad iva (22%)

CONTABILIZZAZIONE IN BUDGET CUBI (servizi a domanda)

TIPO	Voce Ricavo/Costo	2025	2026	2027
		NETTO	NETTO	NETTO
RICAVO	Ricavi da Comuni per servizio	€ 7.800	€ 7.800	€ 7.800
RICAVO	Ricavi da Comuni x contrib costi generali	€ 600	€ 600	€ 600
COSTO	Spesa personale (al netto irap)	€ 1.737	€ 1.737	€ 1.737
COSTO	Irap (su costo personale)(in Bilancio CEE)	€ 63	€ 63	€ 63
COSTO	Prestazioni di servizio	€ 6.000	€ 6.000	€ 6.000
COSTO	Acquisto beni	€ 0	€ 0	€ 0
	RICAVI - COSTI	€ 600	€ 600	€ 600

SERVIZI BIBLIOTECARI A DOMANDA

Stima commesse 2025/2027

	A			B			C		
	GEST DIRETTE (cumulativo) iva esente			Supporto LUNGO (cumulativo)			Supporto BREVE (singoli anni)		
	2025	2026	2027	2025 (apr-dic)	2026 (apr-dic)	2027 (apr-dic)	2025 (apr-dic)	2026 (apr-dic)	2027 (apr-dic)
Costo ora per H di servizio	€ 35,70	€ 35,70	€ 35,70	€ 28,39	€ 28,39	€ 28,39	€ 30,87	€ 30,87	€ 30,87
TOT H APERTURA A PUBBLICO (settimanali x 48 week)	109	144	144						
TOT ORE LAVORO (settimanali x 48 week)	147	194	194	89	195	268	13	40	40
TOT FTE (37h)	4,0	5,3	5,3	2,4	5,3	7,2	0,4	1,1	1,1
TOTALE BIBLIOTECHE ACQUIRENTI	7	10	10	8	13	18	3	7	7
TOTALE RICAVI STIMATI	€ 186.782	€ 246.758	€ 246.758	€ 121.282	€ 265.730	€ 365.209	€ 19.263	€ 59.270	€ 59.270
DI CUI "Contrib Spese Generali CUBI"	€ 13.075	€ 17.273	€ 17.273	€ 12.128	€ 26.573	€ 36.521	€ 2.312	€ 7.112	€ 7.112

STIME RICAVI SUI SERVIZI A+B+C	TOTALE RICAVI STIMATI
	DI CUI "Costo az Lordo Pers" (no irap)
	DI CUI "IRAP"
	DI CUI "Contrib Spese Generali CUBI"
	IVA generata sui ricavi di cui sopra)

2025
€ 327.327
€ 288.120
€ 11.693
€ 27.515
€ 30.920

2026
€ 571.759
€ 500.489
€ 20.311
€ 50.959
€ 71.500

2027
€ 671.238
€ 586.528
€ 23.803
€ 60.906
€ 93.385

STIME FTE SUI SERVIZI A+B+C	FTE 2024 (Gestioni Dirette) = 3,2
	FTE INCREMENTO (risp. anno prima)
	TOT FTE COMULATIVI

2025
3,5
6,7

2026
4,9
11,6

2027
2,0
13,6

NOTA: questa quantificazione (sia economica che per FTE) NON tiene conto di una stima del +5% (sia nei costi sia nei ricavi) determinata da richieste di attività integrative rispetto al contratto di servizio per l'attività standard; questa quantificaizone maggiorata è invece riportata in budget 2025/2027

PIANO delle ASSUNZIONI 2025 di CUBI asc

ALLEGATO D

	Unità	FIGURE PROFESSIONALI	CONTRATTO / CAT	DURATA	MODALITA	ORE	MESE di AVVIO SELEZIONE	MESE di AVVIO ASSUNZIONE	COSTO LORDO AZIENDALE ANNUO	DETTAGLI
A	1	Istruttore amministrativo da inserire nell'Area di Supporto Contabile-Amministrativo (in sostituzione di personale comunale assegnato a Cubi nel 2023/24 tramite l'istituto del "comando")	FederCulture – Livello II / fascia I	Tempo Indeterminato	Selezione Pubblica	18	Febbraio 2025	aprile/maggio 2025	€ 17.630	
B	1	Operatore di help-desk da inserire nel Settore Tecnico-Logistico (in sostituzione del personale già assegnato a Cubi nel 2023/24 tramite "comando")	FederCulture – Livello II / fascia I	Tempo Indeterminato	Espansione di orario di personale part-time già assunto a tempo indeterminato da CUBI asc	13		Febbraio 2025	€ 12.389	
C	1	Risorsa multi-focus Junior (in sostituzione dell'operatore "Dote Comune" già attivo nel periodo ott24/set25)	Dote Comune o Leva Civica	12 mesi	Selezione Pubblica secondo le modalità dell'istituto regionale "Dote Comune" o "Leva Civica"	20	Settembre 2025	Ottobre 2025	€ 6.000	
D	1	Direttore generale	Qualifica dirigenziale – CCNL da definire	3 anni (rinnovabili)	Selezione Pubblica	40	Giugno 2025	Gennaio 2026	€ 105.000	
E	Variabile #1	Operatori di Biblioteca dedicati all'erogazione del servizio di "Gestione diretta della biblioteche" e "Supporto bibliotecario parziale di lunga durata" presso le sedi in cui CUBI asc garantirà il servizio	FederCulture – Livello II / fascia I	Tempo Indeterminato	Utilizzo a scorrimento della graduatoria formalizzata a seguito della selezione pubblica per "Operatori di biblioteca" di maggio 2024 e – in caso di esaurimento delle disponibilità – tramite nuova selezione pubblica	Variabile *	Scorrimento di graduatoria già esistente	In ragione dei contratti di servizio che verranno stipulati con I Comuni-Soci nel corso dell'annualità, salvo la possibilità di procedere tramite ampliamento orario dei dipendenti già assunti a tempo parziale e indeterminato	non determinabile (vd. Dettagli)	Il costo aziendale lordo annuo di 1 risorsa è attualmente di € 32.647. Tuttavia l'importo complessivo annuo non è al momento determinabile (vedi nota #1) ma non potrà essere superiore all'importo complessivo dei ricavi provenienti dalla sottoscrizione dei nuovi contratti di servizio di tipo "Gestione diretta" e "Supporto parziale di lunga durata" relativamente alla componente di costo "Stipendi (quota-parte)" del budget 2025 (ambito "Servizi a domanda")
F	Variabile #2	Operatori di Biblioteca dedicati all'erogazione del servizio di "Supporto bibliotecario parziale di breve durata" presso le sedi in cui CUBI asc garantirà il servizio	FederCulture – Livello II o con altre forme contrattuali di natura non subordinata **	Tempo determinato	Utilizzo a scorrimento secondo le modalità dell'"Elenco dinamico per l'assunzione di personale a tempo determinato" avviato a dicembre 2024	Variabile *	Scorrimento di graduatoria già esistente	In ragione dei contratti di servizio che verranno stipulati con I Comuni-Soci nel corso dell'annualità, salvo la possibilità di procedere tramite ampliamento orario dei dipendenti già assunti a tempo parziale e determinato da Cubi	non determinabile (vd. Dettagli)	Il costo aziendale lordo annuo di 1 risorsa è attualmente di € 32.647. Tuttavia l'importo complessivo annuo non è al momento determinabile (vedi nota #2) ma non potrà essere superiore all'importo complessivo dei ricavi provenienti dalla sottoscrizione dei contratti di servizio di tipo "Supporto parziale di breve termine" relativamente alla componente di costo "Stipendi (quota-parte)" del budget 2025 (Ambito "Servizi a domanda")

NOTE

1

2

Come indicato in Piano Programma (cap. 3), I Comuni interessati a richiedere formalmente i servizi potranno farlo nel corso di tutta l'annualità. Pertanto allo stato attuale non è possibile quantificare l'esatto numero di assunzioni che dovranno essere effettuate ed entro quale data. Il numero esatto delle risorse da assumere e la relativa articolazione oraria (se full-time o part-time) verrà definita in ragione del numero e delle caratteristiche dei contratti di servizio che verranno effettivamente stipulati nel corso del 2025. Man mano che I Comuni formalizzeranno i propri contratti di servizio, si potrà procedere a dare avvio alle assunzioni di personale, attingendo dalla graduatoria di merito definita con la selezione effettuata a maggio 2024. Una stima del fabbisogno assunzionale è fornita nell'Allegato "Stima_commesse_gestioni_integrali_e_parziali" al budget.

Come indicato in Piano Programma (cap. 3), I Comuni interessati a richiedere formalmente i servizi potranno farlo nel corso di tutta l'annualità. Pertanto allo stato attuale non è possibile quantificare l'esatto numero di assunzioni a tempo determinato che dovranno essere effettuate ed entro quale data. Il numero esatto delle risorse da assumere e la relativa articolazione oraria (se full-time o part-time) verrà definita in ragione del numero e delle caratteristiche dei contratti di servizio che verranno effettivamente stipulati nel corso del 2025. Man mano che I Comuni formalizzeranno i propri contratti di servizio, si potrà procedere a dare avvio alle assunzioni di personale, attingendo dall'Elenco dinamico per assunzioni a termine" avviato a dicembre 2024. Una stima del fabbisogno assunzionale è fornita nell'Allegato "Stima_commesse_gestioni_integrali_e_parziali" al budget.

CUBI azienda Speciale Consortile

PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISTI di SERVIZI e FORNITURE SUPERIORE AD € 140.000 – ANNI 2025/2027

					Importo contrattuale presunto (I.E.)					PROCEDURA di SCELTA del CONTRANTE	CRITERIO di AGGIUDICAZIONE	mese previsto avvio procedura	fonte risorse finanziarie	tempi esecuzione fornitura
AREA	TIPOLOGIA (servizi/forniture)	OGGETTO	FORNITURA GIA' IN CORSO nel 2024 *	ANNO di AVVIO FORNITURA	2025	2026	2027	Altre annualità	TOTALE					
Servizi di Base / Servizio "Logistica"	servizi	Servizio di prestito interbibliotecario per 25 mesi (gara aggregata tramite convenzionamento con Comune di Milano)	SI	2023	€ 94.734	€ 94.734	€ 0	€ 0	€ 189.468	Gara pubblica per aggiudicazione di Accordo Quadro	offerta economicamente più vantaggiosa	Dicembre 2022	risorse proprie	Giu 2023 / Giu 2025 (con possibile ripreazione fino al 31/12/2025)
Servizi di Base / Servizio "Logistica"	servizi	Servizio di prestito interbibliotecario per 24 mesi (gara aggregata tramite convenzionamento con Comune di Milano)	NO	2026	€ 0	€ 105.000	€ 105.000	€ 0	€ 210.000	Gara pubblica per aggiudicazione di Accordo Quadro	offerta economicamente più vantaggiosa	Giugno 2025	risorse proprie	Gen 2026 / Dic 2027 (con possibile ripetizione per ulteriori 12 mesi)
Servizi di Base / Servizio "Acquisti librari"	forniture	Fornitura di materiale librario per le biblioteche per 36 mesi (con possibile ripreazione di ulteriori 36 mesi) (gara aggregata tramite convenzionamento con CSBNO asc)	SI (ma procedura avviata 6/2023)	2024	€ 404.927	€ 404.927	€ 404.927	€ 809.854	€ 2.024.635	Gara pubblica per aggiudicazione di Accordo Quadro	offerta economicamente più vantaggiosa	Giugno 2023	risorse proprie	Gen 2024 / Dic 2026 con ripetizione di ulteriori 3 anni (fino a dic 2029)
Servizi di Base / Servizio "Risorse IT"	servizi	Linee-dati e servizi accessori per la connettività delle biblioteche per 36 mesi	NO	2025	€ 0	€ 58.000	€ 58.000	€ 58.000	€ 174.000	Adesione a convenzione Consip o gara pubblica	offerta economicamente più vantaggiosa	Luglio 2025	risorse proprie	Gen 2026 / Dic 2028

* Fornitura già inclusa nel precedente piano degli acquisti

PRESTITI (tutte le tipologie: libri, video, musica, riviste) (sia prestito locale che fornito; no ricevuto)

	Abitanti (1.1.2024)	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024 (provvisorio)	Δ 2024 vs 2023	Δ 2024 vs /2015	Numero prestiti procapite (2024)
CUBI (tutte le biblioteche)	655.537	972.149	964.639	988.217	932.134	877.636	429.344	544.119	738.598	861.202	932.384	8,3%	-4,1%	1,42

PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO (solo PIB ricevuto)

	Abitanti (1.1.2024)	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024 (provvisorio)	Δ 2024 vs 2023	Δ 2024 vs /2015	% prestiti sui PIB (2024)
CUBI (tutte le biblioteche)	655.537	146.767	166.283	200.671	192.622	192.749	123.661	174.789	217.719	261.137	295.865	13,3%	101,6%	68%

UTENTI ATTIVI (utenti unici di sistema (non ridondanti) che hanno fatto almeno 1 prestito nell'anno)

	Abitanti (1.1.2024)	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024 (provvisorio)	Δ 2024 vs 2023	Δ 2024 vs /2015	% iscritti su abitanti (2024)
CUBI (tutte le biblioteche)	655.537	73.377	71.288	68.232	66.660	66.155	45.369	41.870	52.748	59.782	61.853	3,5%	-15,7%	9,4%

Media Library Online (biblioteca digitale) – Consultazioni “edicola online”

	Abitanti (1.1.2024)	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024 (provvisorio)	Δ 2024 vs 2023	Δ 2024 vs /2015	Numero consultazioni procapite (2024)
CUBI (tutte le biblioteche)	655.537	52.718	74.431	98.729	133.495	168.890	287.754	307.846	288.747	292.943	296.839	1,3%	463,1%	0,45

Media Library Online (biblioteca digitale) – Ebook presi in prestito (download)

	Abitanti (1.1.2024)	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024 (provvisorio)	Δ 2024 vs 2023	Δ 2024 vs /2016	% prestiti ebook sul totale prestiti cartacei (2024)
CUBI (tutte le biblioteche)	655.537	7.885	8.289	9.959	11.046	12.664	25.040	21426	21.703	25.555	32.778	28,3%	295,4%	3,5%

Media Library Online – Utenti attivi (almeno 1 consultazione o prestito nell'anno)

	Abitanti (1.1.2024)	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024 (provvisorio)	Δ 2024 vs 2023	Δ 2024 vs /2016	% utenti MIOL su utenti delle biblio
CUBI (tutte le biblioteche)	655.537	3.299	3.566	3.855	4.036	4.333	7.417	5.831	9.059	10.560	11.116	5,3%	211,7%	18,0%

CONTRATTO di SERVIZIO

Servizio di gestione diretta della biblioteca del Comune di _____ erogato da CUBI asc

PREMESSO CHE

1. L'Azienda Speciale Consortile *Culture Biblioteche in rete* (di seguito "CUBI") è stata costituita il 19.7.2022 con sottoscrizione da parte di 52 Comuni fondatori, tra questi il Comune di _____ (di seguito "Comune") che ha approvato l'istituzione e l'adesione all'Azienda, con propria delibera CC n.ro _____ del _____;
2. CUBI esercita la funzione di sistema bibliotecario come inteso dall'art. 14 della L.R. nro 25/2016, a seguito di formale riconoscimento tramite deliberazione GR nro XII/221 del 3.5.2023;
3. CUBI asc è un'azienda speciale consortile che opera ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, in qualità di ente strumentale degli enti locali dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, adottato dai Consigli Comunali degli enti locali soci;
4. CUBI asc è costituita per la gestione dei servizi bibliotecari e culturali degli enti locali aderenti (sia di interesse dell'intero Sistema Bibliotecario, sia dei singoli Soci); tali servizi sono analiticamente specificati all'art. 3 dello Statuto; con riferimento al comma 2 punto E del richiamato art.3, tra le finalità di CUBI è compresa quella di gestire in modo integrale singole biblioteche di Comuni aderenti che ne facciano richiesta;
5. Lo statuto di CUBI, prevede all'art. 6 comma 2 che l'acquisto da parte degli enti aderenti di servizi ulteriori, in aggiunta a quelli di comune interesse, sia regolato dai contratti di servizio, anche con riguardo ai corrispettivi. Similmente, l'art. 14 della convenzione costitutiva di CUBI prevede che i Comuni aderenti abbiano la facoltà di affidare all'Azienda – mediante contratti di servizio e dietro il pagamento dei relativi corrispettivi – la gestione di servizi o attività ulteriori compresi tra quelli di competenza dell'Azienda, di cui congiuntamente o singolarmente avessero la necessità;
6. Con delibera di CC nro _____ del XX.XX.2023, il Comune di _____ ha già affidato a CUBI l'erogazione dei servizi di base per il periodo 2023/2028, sottoscrivendo apposito contratto di servizio in data XX.XX.2023
7. Il *Piano Programma 2024* di CUBI, approvato - congiuntamente al budget 2024/2026 - con delibera della Assemblea Consortile nro 2 del 1.2.2024, ha programmato l'avvio dell'erogazione dei servizi a *domanda* a partire dal 1.7.2024, includendo tra questi il servizio di gestione diretta delle biblioteche. Di tale servizio sono state definite le logiche di funzionamento, le caratteristiche di qualità, i costi, nonché l'iter operativo di avvio;
8. A seguito di specifici momenti di approfondimento, con comunicazione PEC del XX.XX.2024 (assunta al protocollo comunale con nro _____), CUBI ha formalizzato la propria proposta di gestione diretta della biblioteca di _____, trasmettendo la seguente documentazione:
 - Progetto di gestione diretta della biblioteca comunale;
 - All_1: Offerta economica e parametri quantitativi del servizio richiesto;
 - All_2: Piano degli obiettivi annuali di gestione e dati di funzionamento da monitorare (schema).
9. Ai sensi del Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, avente ad oggetto il "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica":
 - la Biblioteca comunale è stata individuata dall'Ente come servizio pubblico locale, fin dall'_____, anno di sua istituzione ed il suo funzionamento è disciplinato da apposito regolamento comunale, adottato con delibera CC n.ro _____ del _____;

- l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale a CUBI potrà avvenire ai sensi dell'art. 14 comma 1 lettera d) del D.lgs 201/2022, quale affidamento diretto ad Azienda speciale;
- il presente contratto contiene tutti gli elementi previsti dall'art. 24 del richiamato D. Lgs 201/2022.

10. Le motivazioni della scelta del Comune di affidare a CUBI la gestione integrale della Biblioteca Comunale sono ampiamente riportate nella relazione ex art. 14 del D.lgs 201/2022, allegata e parte integrante della delibera di C.C. n. ____ del ____ con cui il presente contratto è stato approvato;

11. Il presente contratto di servizio ha la funzione di disciplinare i rapporti tra Comune aderente all'Azienda e CUBI con riguardo al servizio di gestione diretta della biblioteca civica di _____

Tutto ciò premesso tra

L'Azienda Speciale Consortile CUBI (C.F. e P.IVA: 12509200965) - con sede legale a Melzo (MI) in via Agnese Pasta 43 e con sede operativa a Vimercate (MB) in Piazza Unità d'Italia 2G - nella persona di Alessandro Agustoni, legale rappresentante, domiciliato per la carica presso a sede dell'Azienda;

E

Il Comune di _____, con sede a _____ in via _____ (C.F. _____), nella persona di _____, il qualità di **Responsabile di Servizio** OPPURE **Dirigente dell'Area**, domiciliato per la carica presso la sede del Comune

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - PREMESSE E DOCUMENTI CONTRATTUALI

1. Le premesse di cui sopra costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.
2. Costituiscono documenti contrattuali a tutti gli effetti, anche se non materialmente allegati, l'offerta presentata da CUBI (di cui al pto 8 della *Premessa*), la relazione ex art. 14 del D.lgs 201/2022 (di cui al pto 10 della *Premessa*). Questi documenti vengono conservati come allegati al presente contratto.

Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di _____ assegna a CUBI la gestione del servizio bibliotecario della propria Biblioteca comunale (indicare l'eventuale denominazione), secondo le modalità proposte nel progetto di gestione richiamato, sintetizzate al successivo art. 3;
2. CUBI si impegna a erogare i servizi affidati secondo i seguenti principi:
 - Efficacia nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini, continuità, efficienza ed economicità della gestione, sussidiarietà, anche orizzontale, partecipazione;
 - Informazione, imparzialità, obiettività e giustizia nei confronti degli utenti;
 - Aggiornamento costante sull'evoluzione dei servizi in ambito biblioteconomico, da garantire tramite la produzione di servizi qualitativamente e quantitativamente adeguati;
 - Corretta collaborazione con la struttura comunale affidante, nel quadro degli indirizzi di gestione definiti.

Art. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Per garantire una efficace erogazione del servizio, CUBI adotterà il seguente assetto organizzativo:
 - a) per lo svolgimento delle attività di *front-office* presso la biblioteca gestita saranno assegnati sempre due diversi operatori (alternativamente presenti): il primo garantirà il maggior numero di ore settimanali di apertura al pubblico con l'obiettivo di diventare il riferimento stabile nei rapporti con l'utenza, il secondo svolgerà un numero più contenuto di ore settimanali ma acquisirà piena conoscenza della struttura e delle dinamiche di servizio; pertanto – in caso di assenza temporanea del primo operatore - sarà in grado di assicurare fin da subito continuità di servizio e autonomia

operativa. Lo stesso personale garantirà – a biblioteca chiusa - tutte le attività di back-office strettamente collegate al servizio bibliotecario ordinario per un tempo-lavoro, su base settimanale, pari al 15% dell'orario di apertura assicurato;

b) per lo svolgimento di altri processi di lavoro si adotterà una frammentazione delle attività in modalità diffusa, assegnandone lo svolgimento ad altro personale aziendale, con profili professionali più specifici. Questo insieme di attività - che non richiede presenza in loco - verrà svolto prevalentemente da operatori dislocati presso la sede operativa di CUBI asc o comunque in sedi diverse dalla biblioteca in gestione.

2. Le tre funzioni (front-office, back-office, processi di lavoro diffusi) saranno rispettivamente articolate nelle seguenti attività (più analiticamente descritte nel progetto di gestione, di cui al p.to 8 della "Premessa"):

- Front-office:
 - gestione dell'utenza: accoglienza, informazione, orientamento e assistenza bibliografica;
 - gestione delle pratiche che richiedono assistenza del bibliotecario (iscrizione e promozione dei servizi verso i neo-iscritti, risoluzione di eventuali problematiche procedurali di fruizione dei servizi sistemici);
 - promozione dei servizi informativi digitali verso l'utenza (servizi online e MediaLibraryOnLine);
 - gestione del patrimonio documentario e delle attività propedeutiche alla sua fruizione: promozione e valorizzazione dei nuovi acquisti, revisione e scarto periodico della raccolta libraria;
 - gestione dei rapporti con i vari stakeholder della biblioteca.
- Back-office:
 - iter di lavorazione sui materiali librari acquistati (controllo bolle, inventariazione, pre-catalogazione, etichettatura, ecc);
 - ricollocazione materiali librari rientrati dal prestito;
 - preparazione delle casse di prestito interbibliotecario in uscita e lavorazione di quelle in entrata;
 - procedure di sollecito verso gli utenti con materiali in ritardo;
 - gestione della posta elettronica;
 - comunicazioni con l'utenza per pratiche differite;
 - gestione contatti operativi con la struttura comunale;
 - gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi della biblioteca;
 - riordino banco-prestiti e allestimento "vetrine" espositive;
 - affissione materiale promozionale sulle bacheche;
 - partecipazione periodica a momenti di aggiornamento professionale;
 - partecipazione periodica alla riunioni della commissione tecnica CUBI;
 - redazione della reportistica periodica di servizio.
- Processi di lavoro diffusi:
 - gestione degli acquisti librari tramite approval-plan;
 - gestione delle attività di comunicazione (cura pagina web, profilo social, portale CdF);
 - monitoraggio e rendicontazione del servizio;
 - coordinamento del personale e attività amministrativa connessa alla gestione diretta;
 - gestione dei rapporti con il responsabile di servizio dell'Amministrazione Comunale.

3. Le suddette funzioni sono svolte secondo le modalità organizzative e gestionali definite all'art. 4

4. In accordo fra le parti e previa valutazione di sostenibilità organizzativa ed economica, il Comune potrà affidare a CUBI ulteriori funzioni in ragione di possibili nuovi ambiti di sviluppo e nuove azioni progettuali promosse sia dal Comune che da CUBI;

5. L'insieme delle funzioni affidate sarà più analiticamente esplicitato nel "programma annuale di gestione" di cui all'art. 6, redatto annualmente dal Comune in dialogo con CUBI.

Art. 4 - MODALITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

1. Per le funzioni di cui all'art. 3 comma 1 p.to A, CUBI impiega operatori in possesso di adeguata preparazione, assunti con selezione pubblica, a cui applica integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato dall'Azienda.
2. Per le funzioni di cui all'art. 3 comma 1 p.to B e per la sostituzione temporanea del personale di cui

al precedente p.to A, CUBI farà affidamento ad un mix di soluzioni contrattuali, tra le quali: personale CUBI già assunto, personale in comando da altri Enti, personale individuato tramite selezioni pubbliche di vario inquadramento a tempo determinato, altre forme di incarico contemplate dal Regolamento di Organizzazione CUBI o tramite acquisto di prestazione di servizio.

3. Con riferimento al dimensionamento dell'orario di apertura al pubblico richiesto (di cui all'allegato_1 del progetto di gestione), per lo svolgimento delle attività descritte verranno impiegate:

- per le attività di front-office: XX h per settimana;
- per le attività di back-office: XX h per settimana;
- per i processi di lavoro diffusi: XX h medie per settimana.

Tale impegno verrà garantito per 48 settimane/anno e potrà essere integrato sulla base di modifiche concordate tra le Parti, secondo le modalità espresse al successivo art. 6.

4. CUBI si impegna ad assicurare la necessaria continuità di servizio tramite la sostituzione dei propri operatori, qualora assenti per qualsivoglia motivo. Fermo restando il massimo impegno di CUBI ad evitare interruzioni del calendario e dell'orario di servizio al pubblico pattuito, si concorda che non saranno sanzionate (anche ai sensi del successivo art. 18) eventuali giornate o ore di mancato servizio derivanti da cause non prevedibili qualora sopravvengano dopo le h. 17 del giorno antecedente all'apertura al pubblico programmata, purchè tale circostanza non avvenga per più di 2 volte nel corso di ogni anno solare; in tale circostanza CUBI è tenuto a comunicare tempestivamente ed in forma scritta l'accaduto (specificandone la motivazione) al Comune che provvederà a darne notizia all'utenza.

Art. 5 – ALTRO PERSONALE

1. Il Comune autorizza CUBI, senza oneri aggiuntivi e in base alle norme vigenti, a ospitare studenti e/o laureati per tirocini o stage formativi, a seguito di proprie apposite convenzioni con istituti universitari o altri enti deputati, per lo svolgimento di attività di servizio di cui al presente contratto.

Art. 6 - PROGETTO DI GESTIONE E PROGRAMMA ANNUALE DI GESTIONE

1. Lo strumento di definizione dei criteri generali e delle modalità di erogazione del servizio di natura pluriennale è il "Progetto di gestione", richiamato al p.to 8 delle "Premesse" del presente contratto;
2. Lo strumento di più puntuale definizione dei contenuti e degli obiettivi annuali di servizio è il "Programma annuale di gestione", meglio definito all'art. 5B del *Progetto di gestione*. Tale programma è concordato annualmente tra il Comune e CUBI, in coerenza con il *Progetto* e nella cornice degli impegni reciprocamente assunti con il presente contratto.
3. Il *Programma annuale di gestione* è redatto congiuntamente di norma entro il 30 novembre di ogni anno per l'anno successivo, salvo richiesta del Comune di posticiparne la formalizzazione in attesa della approvazione del proprio bilancio preventivo. Il *Programma annuale* esplicherà gli ambiti di dettaglio di eventuali richieste di integrazione di servizio *unatantum* o strutturali (es: definizione di interventi di promozione delle lettura, di collaborazione con le scuole o ampliamento degli orari di apertura al pubblico), nonché l'attuazione di interventi correttivi di altra natura, emersi dall'analisi della rendicontazione e delle performance dell'annualità in chiusura. Un utile riferimento per tali valutazioni è costituito dai report periodici che CUBI si impegna a fornire, secondo lo schema dell'allegato_2 al *Progetto di gestione*, ad oggetto: "*Piano degli obiettivi di gestione e dati di funzionamento da monitorare*";
4. Per un efficace monitoraggio, Comune e CUBI si impegnano a un dialogo costante. Si prevede un momento di verifica entro il 30 giugno di ciascun anno, utile a valutare tanto le eventuali criticità in itinere cui porre rimedio, quanto eventuali ipotesi e sperimentazioni di possibili nuovi interventi.
5. Al termine di ogni anno il CUBI presenta una relazione generale dell'attività svolta evidenziando punti di forza e di debolezza che saranno la base per la proposta di programmazione successiva.
6. Le attività integrative, definite nell'ambito del programma annuale di gestione, quando realizzate da personale dipendente di CUBI asc, verranno quantificate su base oraria, secondo l'importo unitario specificato in All_1 "Offerta economica e parametri quantitativi del servizio richiesto", punto E.

Art. 7 - MODALITA' DI GESTIONE DI EVENTUALI RECLAMI E CARTA DEI SERVIZI

1. CUBI si impegna a fornire pronta risposta alle richieste di informazioni (di norma entro 2 gg lavorativi) e/o agli eventuali reclami pervenuti dall'utenza. Relativamente ai reclami si impegna altresì:
 - a tenere traccia di tutti i reclami ricevuti e delle risposte inviate, mettendo il tutto a disposizione del personale del Comune;
 - fornire una prima risposta di conferma di ricezione entro 1 giorno lavorativo ed una più articolata risposta entro 5 giorni lavorativi (tali limite verrà ridotto al massimo qualora vengano rappresentate criticità urgenti da risolvere);
 - per reclami di maggiore gravità, verrà informato tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'Ente, anche per condividere la risposta più opportuna da fornire al segnalante.
2. In ogni caso, i reclami e/o le proposte ricevute da cittadini e utenti saranno tenute in considerazione per valutare eventuali modifiche operative o introdurre innovazioni di servizio, di concerto con l'Amministrazione.
3. CUBI, nell'erogazione dei servizi al pubblico affidati, si impegna ad operare conformemente a quanto previsto nelle *"Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario CUBI"*, documento approvato contestualmente alla convenzione costitutiva di CUBI in data 19.7.2022, sottoscritto da tutti gli Enti aderenti. Di contro il Comune si impegna a formalizzare una propria carta dei servizi bibliotecari, conforme alle Linee-guida richiamate, entro la prima annualità di affidamento del servizio.

Art. 8 – OBIETTIVI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA E STRUMENTI DI MONITORAGGIO

Nell'ottica dello sviluppo di una base informativa utile alla presa di decisioni e al continuo miglioramento, dimensioni quali l'efficacia, l'efficienza, la qualità e l'impatto dei servizi bibliotecari verranno monitorate secondo la seguente articolazione:

- l'erogazione dei servizi bibliotecari verrà esaminato alla luce dei principali indicatori biblioteconomici relativi al patrimonio, alla circolazione e all'utenza, nonché di ulteriori misure, secondo lo schema fornito come allegato 2 al Progetto di gestione ad oggetto "Piano degli obiettivi di gestione e dati di funzionamento da monitorare";
- la qualità percepita sarà verificata attraverso un questionario di natura qualitativa rivolto all'utenza che verrà somministrato almeno due volte nel periodo di gestione (a 18 mesi e a 42 mesi dall'avvio del servizio); la rilevazione raccoglierà anche eventuali stimoli al cambiamento da parte degli utilizzatori;

Art. 9 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto avrà una durata di 60 mesi, con decorrenza dal X.X.20XX e termine fissato al XX.XX.20XX.
2. È espressamente escluso il tacito rinnovo.

Art. 10 - LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

1. CUBI garantisce la gestione delle attività di cui all'art. 3 comma 1 p.to A, presso la sede della biblioteca comunale;
2. Per quanto attiene i servizi di cui all'art. 3 comma 1 p.to B, l'attività – che non richiede presenza fisica in loco – verrà svolta presso la sede operativa di CUBI asc o comunque in sedi diverse dalla biblioteca in gestione.

Art. 11 – CONDIZIONI ECONOMICHE DEL RAPPORTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Per la gestione dei servizi di cui all'art. 2, secondo le modalità esplicitate negli articoli precedenti, il corrispettivo annuo è pari a € *inserire importo annuo da All_1 del Progetto di gestione*.
2. L'importo è Iva esente secondo la risoluzione dell'Agenzia dell'Entrate n. 135 del 6 dicembre 2006.
3. Il corrispettivo sarà versato dal Comune in tranches quadrimestrali anticipate (pari a 4/12^a dell'importo annuale dovuto) il 1^a giorno dei mesi di gennaio, maggio e settembre, previa emissione da parte di CUBI di regolari fatture elettroniche, a 30 gg data fattura. E' facoltà del Comune conferire gli importi della 2^a e 3^a tranche in un'unica soluzione nel mese di maggio.

4. Il corrispettivo sarà adeguato dall'entrata in vigore di successivi rinnovi del CCNL, adottato dall'Azienda, riconoscendo pienamente a CUBI asc gli eventuali incrementi economici che ne dovessero derivare.
5. Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, in caso di omesso o ritardato versamento del corrispettivo, sono applicati gli interessi passivi praticati a CUBI dalle banche oppure, qualora l'Azienda non abbia scoperti in essere, gli interessi legali maggiorati di 2 punti dalla scadenza al saldo.

ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. I due contraenti prendono atto che per il trasferimento delle somme concordate nel presente contratto, non è prevista l'obbligatorietà del CIG, né la dichiarazione da parte di CUBI delle proprie coordinate bancarie ai fini della loro "tracciabilità", in quanto, ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010, le suddette transazioni sono effettuate con il trasferimento di fondi in favore di un soggetto pubblico incaricato con affidamento di servizi cosiddetto "in house".

ART. 13 – RESPONSABILITA' CIVILE

1. CUBI è responsabile per danni a cose o persone che dovessero verificarsi nelle attività connesse all'esecuzione dei servizi affidati.
2. A tal fine CUBI provvede alla stipula di idonee polizze assicurative che garantiscano la copertura per i rischi e le responsabilità che possono derivare dalla propria attività.
3. Il Comune deve considerarsi terzo a tutti gli effetti.
4. La copertura assicurativa deve essere mantenuta valida per tutta la durata del contratto; ai fini della verifica il Comune, nell'ambito del controllo analogo, può richiedere di prendere visione, tempestivamente, delle quietanze di rinnovo della sopra citata polizza.

Art. 14 - BENI MOBILI ED IMPIANTI

1. Eventuali beni mobili connessi ai servizi affidati di cui all'art. 2 del presente contratto, di proprietà del Comune, vengono messi a disposizione di CUBI e del suo personale, con distinti atti.

Art. 15 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE

1. Il servizio fornito dal CUBI, nello svolgimento delle attività definite nel presente contratto, sarà sottoposto a verifica e controllo da parte del Comune.
2. Comune e CUBI indicheranno i referenti che manterranno i contatti per monitorare il funzionamento del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel *Programma annuale di gestione*, congiuntamente redatto.
3. Ai fini di questa attività di verifica CUBI trasmette al Comune report trimestrale di funzionamento del servizio, oltre alla relazione annuale rendicontativa.
4. CUBI mette a disposizione su richiesta del Comune, con consultazione diretta, i dati acquisiti e generati nella gestione del servizio a favore degli utenti ai sensi dell'art. 50-quater del D.lgs 7 Marzo 2005, n.82
5. Il Comune può richiedere ulteriori dati secondo le modalità previste dallo Statuto.

Art. 16 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

1. CUBI – come previsto dall'art. 19 della Convenzione Costitutiva – in data 11.1.2024 ha trasmesso a tutti i Comuni soci lo schema di "Accordo di contitolarità, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)", con richiesta di sottoscrizione, in quanto l'erogazione dei servizi offerti dal Sistema Bibliotecario comportano attività di trattamento dei dati personali degli utenti, da parte di tutti tutti gli operatori delle biblioteche di cui i singoli Comuni sono Titolari.
In tale contesto, in via di formalizzazione, CUBI ed ogni Comune aderente assume la funzione di contitolare del trattamento ma – esclusivamente CUBI - in ragione della propria funzione di erogatore tecnico di numerosi servizi informatici propedeutici ai servizi biblioteconomici di base, viene delegato ad una serie di responsabilità aggiuntive definite all'art. 3 comma 1 del richiamato Accordo.
2. Il Comune, relativamente all'erogazione dei servizi bibliotecari presso la propria biblioteca civica, riversa il ruolo di Titolare del trattamento (seppur all'interno di un rapporto più ampio di contitolarità con tutti gli altri Comuni);

3. Restano ferme, in ogni caso, le responsabilità civili e penali di CUBI, in caso di utilizzo non conforme dei dati personali dallo stesso conosciuti e/o trattati nel corso dell'espletamento del servizio.
4. Tutto il personale impiegato nella gestione della Biblioteca è tenuto al rispetto delle norme che regolano la tutela dei dati personali, in osservanza del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del G.D.P.R.

Art. 17 - SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. CUBI si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, del CCNL applicato dall'Azienda, relativo al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo.
2. CUBI si impegna altresì a stipulare apposite coperture assicurative di responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti all'attività prestata.
3. Il Comune e CUBI si impegnano, secondo le rispettive competenze, a rispettare gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08, e nello specifico a cooperare e coordinare l'azione di prevenzione e valutazione dei rischi nel rispetto di quanto previsto all'art. 26.

Art. 18 – PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Le violazioni degli obblighi posti a carico di CUBI a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi o le difformità del servizio rispetto a quanto previsto dal presente contratto, saranno contestati dall'Amministrazione comunale mediante PEC entro 10 giorni dall'inadempimento, specificando la natura e l'entità dell'inadempimento stessa. CUBI dovrà far pervenire entro 7 (sette) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.
2. Sia il Comune che CUBI possono sottoporre le rispettive posizioni circa l'applicazione delle penali e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni al *Comitato per il controllo analogo congiunto* affinché sia esperito un tentativo di composizione bonaria delle controversie.
3. L'applicazione di tutte le penali di cui al presente articolo avverrà secondo la disciplina civilistica. L'Azienda dovrà provvedere al pagamento delle penali entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Si riporta di seguito la descrizione delle principali tipologie di inadempimenti e delle relative sanzioni pecuniarie a carico di CUBI:
 - a. per ogni giorno di mancato servizio € 250,00 (salvo quanto disposto in art. 4.4);
 - b. per il mancato rispetto degli orari di apertura con un ritardo maggiore di 15 minuti: per ogni infrazione € 100,00 (salvo quanto disposto in art. 4.4);
 - c. atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza e/o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico: per il primo accertamento € 100,00, per ogni successivo accertamento € 200,00;
5. Il contratto può essere risolto in maniera consensuale. Le parti concordano sin d'ora che l'eventuale risoluzione consensuale dovrà prevedere modalità tali da consentire la regolare continuità del servizio.
6. Il contratto può inoltre essere risolto per gravi inadempimenti dell'Azienda – quali la reiterata sospensione non concordata dei servizi previsti dal contratto o del Comune – quali il reiterato mancato pagamento del corrispettivo dei servizi.
7. Il Comune può recedere dal contratto prima della scadenza, con preavviso non inferiore a 6 (sei) mesi, per motivi di pubblico interesse, tenendo indenne l'Azienda degli eventuali investimenti non ammortizzati e dei costi sostenuti o da sostenere dall'Azienda in conseguenza del recesso.
8. In caso di recesso del Comune dal CUBI, si fa riferimento a quanto disposto dagli art. 28 e 26 comma4 dello Statuto CUBI.

Art. 19 - DIVIETO DI CESSIONE DEL SERVIZIO

1. È vietato cedere il servizio oggetto del presente contratto, senza previo consenso scritto dell'Amministrazione Comunale, pena l'immediata risoluzione dello stesso.

Art. 20 - MODIFICHE AL CONTRATTO

1. CUBI o il Comune possono avanzare proposte di modifica o integrazioni relative alle modalità di intervento e quant'altro ritenuto utile per il miglioramento dei servizi oggetto della convenzione che può essere modificata in accordo tra le parti.

2. Non costituiscono modificazioni del presente contratto di servizio le rimodulazioni dell'assetto organizzativo e delle modalità di organizzazione e gestione dei servizi, di cui agli artt. 3 e 4, stabilite nel programma annuale di gestione e recepite nel piano programma dell'Azienda

Art. 21 - ESCLUSIONI

1. Il servizio di gestione diretta comprende unicamente le attività e le prestazioni descritte nel presente contratto e nel documento di offerta. Per maggiore chiarezza si elencano di seguito, e solo a titolo d'esempio, le prestazioni espressamente escluse che restano di conseguenza in capo al Comune affidante (quando non a Terzi):
 - pulizia ordinaria e straordinaria della biblioteca (comprensiva di arredi e beni strumentali), dei locali di servizio e delle pertinenze annesse (servizi igienici, cortili esterni, magazzini);
 - attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e dell'edificio che la ospita, nonché dei relativi impianti tecnologici e messa a norma degli stessi;
 - consumi (gas, elettricità, acqua, smaltimento rifiuti, ecc);
 - materiale di cancelleria connesso al funzionamento ordinario della biblioteca;
 - linea telefonica e attrezzature informatiche (salvo quelle fornite da CUBI nell'ambito di erogazione dei servizi di base di natura IT);
 - prestazioni aggiuntive di personale Cubi (tempo-lavoro) quando determinate da cause non attribuibili all'Azienda (e al proprio personale) ma da fatti riconducibili a responsabilità del Comune affidante;
 - ogni altra prestazione non compresa nel progetto di gestione o nei conseguenti piani annuali di gestione, di cui al precedente art. 6;
 - danni causati da Terzi, salvo quelli la cui responsabilità è attribuibile a CUBI asc (o ai suoi dipendenti o collaboratori) per i quali l'Azienda si impegna a stipulare apposita copertura assicurativa, come meglio indicato in art. 13.

Art. 22 - SPESE CONTRATTUALI

1. Il presente contratto è stipulato in forma di scrittura privata non autenticata e sarà soggetta a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 131/86 e s.m.i.. Le eventuali spese saranno ad esclusivo carico della parte richiedente. Non sono previste spese contrattuali.

Art. 23 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie che potessero insorgere relativamente all'interpretazione o allo svolgimento del presente Contratto saranno deferite in via esclusiva al Tribunale di Milano.

Art. 24 – NORME DI RINVIO

1. Nell'esecuzione del servizio CUBI dovrà tener conto e rispettare le disposizioni contenute nello statuto comunale, nei vigenti regolamenti comunali.
2. Per tutto quanto non disciplinato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente applicabile.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di
Il/La Responsabile del _____

Per l'Azienda speciale consortile CUBI

Il presente documento è stato approvato e firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 e seg. D.Lgs. 82/2005.

PROGETTO DI GESTIONE DIRETTA DELLA BIBLIOTECA CIVICA

affidata a CUBI azienda speciale consortile

- [1] Gli indirizzi strategici per le biblioteche CUBI**
 - [2] L'istituzione di CUBI asc: servizi di base e servizi a domanda**
 - [3] Il servizio di gestione diretta delle biblioteche di CUBI asc**
 - a) Definizione
 - b) Obiettivi
 - c) Interventi di programmazione strategica congiunta
 - d) Vantaggi di carattere generale della soluzione consortile
 - [4] Contenuti di servizio**
 - a) Configurazione dell'orario di apertura al pubblico
 - b) Organizzazione del lavoro e personale
 - c) Attività di front-office
 - d) Attività di back-office
 - e) Processi di lavoro diffusi
 - I - Gestione degli acquisti librari
 - II - Gestione dei servizi di comunicazione
 - III - Monitoraggio e rendicontazione
 - f) Valorizzazione dei servizi di base di CUBI
 - [5] Articolazione pluriennale, integrazioni ed esclusioni**
 - a) Durata
 - b) Programmazione annuale e personalizzazione del servizio (c.d extra)
 - c) Sviluppi e innovazioni di servizio
 - d) Formalizzazione delle procedure e dello stile di lavoro
 - [6] Costruzione del costo e altri aspetti contrattuali**
 - a) Costo del personale
 - b) Definizione del costo parametrico in base all'orario d'apertura
 - c) Iter di affidamento in-house
 - d) Esclusioni
 - e) Altri aspetti di natura contrattuale
- ALLEGATI**
- A)** Offerta economica e parametri quantitativi del servizio richiesto
 - B)** Piano degli obiettivi di gestione e dati di funzionamento da monitorare (schema)

[1] Gli indirizzi strategici per le biblioteche CUBI

L'Azienda speciale consortile CUBI è nata nel luglio 2022, con l'obiettivo di dare vita ad un soggetto istituzionale in grado di accompagnare e sostenere le biblioteche aderenti nel vivace e graduale processo di ridefinizione della propria offerta per rispondere ai nuovi bisogni, culturali e sociali, delle persone e della comunità.

Il percorso di costituzione di CUBI asc è iniziato in effetti tre anni prima, con un intenso lavoro partecipato (che ha coinvolto più di 350 persone tra amministratori, bibliotecari e cittadini) culminato nella stesura del **Piano strategico per le biblioteche CUBI 2021/2025**¹.

Il *Piano* ha collocato proposte e linee di azione operative all'interno di un più ampio quadro di riferimento che chiarisse il senso dell'agire ed esplicitasse le finalità (missione) e l'orizzonte (visione) del nuovo Sistema Bibliotecario. All'interno di questa prospettiva, la **biblioteca pubblica** intende essere uno **spazio culturale** che si rivolge alla comunità nel suo complesso e non esaurisce le proprie funzioni mettendo a disposizione collezioni librerie e promuovendo la lettura ma **si occupa di ogni attività che favorisca l'accesso al sapere**, lo sviluppo di **abilità** e la **condivisione** di conoscenze tra le **persone**.

Il *Piano Strategico* ha permesso di ridefinire ed aggiornare la **missione** e le **funzioni** stesse delle **biblioteche pubbliche** ed è in questa direzione che CUBI intende muoversi.

La nuova proposta di MISSION per le biblioteche CUBI

IL DISEGNO STRATEGICO

La biblioteca è uno **spazio pubblico**
- piacevole, accogliente e al servizio della comunità - che promuove (con i propri servizi) conoscenze, abilità e competenze, favorendo relazioni tra persone.

La biblioteca raggiunge le sue finalità quando è in grado di incidere positivamente sulla **qualità della vita** di un numero rilevante di cittadini, contribuendo a vivacizzare e **valorizzare l'offerta** e l'**identità culturale locale**.

CUBI CULTURE BIBLIOTECHE IN RETE

Fig. 1: Mission delle biblioteche Cubi

¹ Il processo di costruzione partecipata del *Piano strategico di CUBI* è documentato in due Rapporti di ricerca pubblicati in collaborazione con Percorsi di secondo welfare e liberamente consultabili a questo link: <https://cubinrete.it/chi-siamo>

Dalle funzioni ai programmi specifici

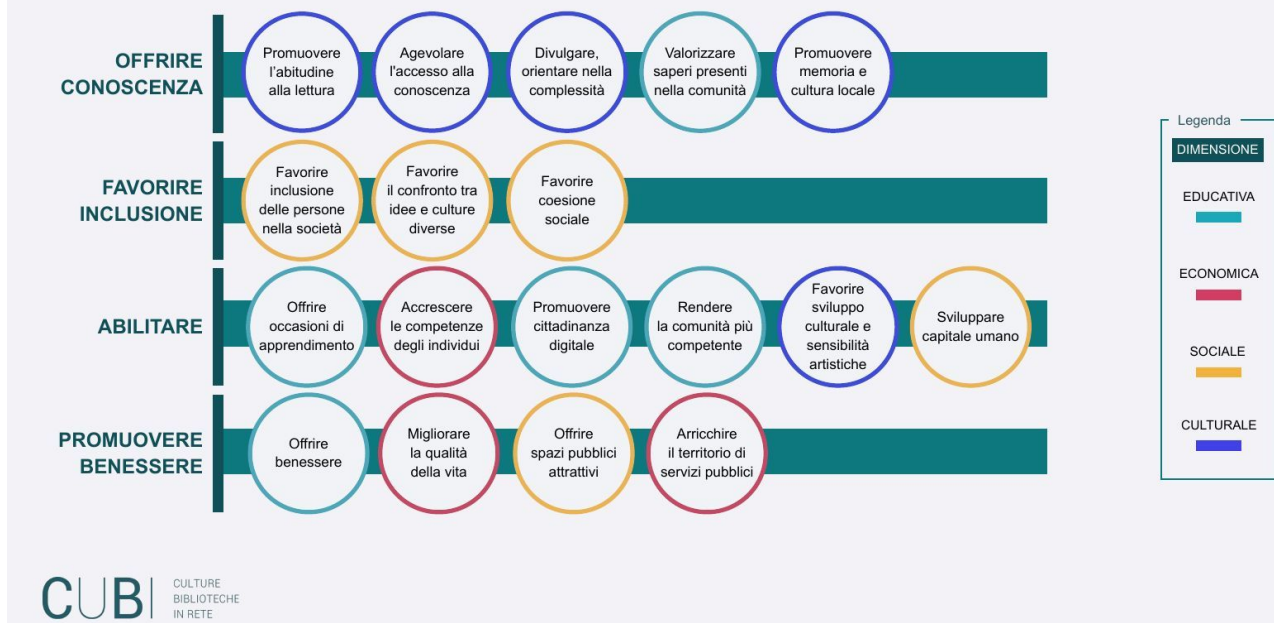


Fig. 2: Le 4 funzioni che le biblioteche Cubi intendono assolvere declinandole in programmi di lavoro pluriennali



S

Fig. 3: Programmi e obiettivi strategici delle biblioteche Cubi per il periodo 2022/2025

[2] L'istituzione di CUBI asc: servizi di base e servizi a domanda

Il processo decisionale che ha portato all'istituzione di *CUBI* asc è stato determinato dalla redazione e dall'approvazione (da parte dei Comuni che allora costituivano i Sistemi Bibliotecari dell'area Melzese e Vimercatese) del **Progetto di fattibilità tecnico-economica per l'evoluzione istituzionale dei sistemi bibliotecari SBV/SBME²**.

CUBI raccorda l'attività di un Sistema che oggi conta 70 biblioteche diffuse su un territorio che attraversa 58 Comuni nell'area a est della Città metropolitana di Milano e della provincia di Monza e della Brianza, offrendo i propri servizi ad un bacino d'utenza di circa 650.000 persone. L'Azienda ha sede legale a Melzo e sede operativa a Vimercate.

Il *Progetto* ha individuato nell'*azienda speciale consortile* la **forma di gestione** più adatta, perché capace di offrire **agilità decisionale e operativa**, assicurare **rappresentanza** alle istanze delle amministrazioni aderenti, **ottimizzare i costi** e accedere più facilmente alle opportunità di finanziamento.

L'offerta di servizi che CUBI può garantire ai Comuni è così divenuta più ampia e modulabile e le consentirà di adattarsi alle esigenze delle biblioteche attraverso la realizzazione di **servizi di base**, forniti a tutti i partner, e **servizi a domanda** numerosi e innovativi, riservati ai Comuni che ne faranno richiesta e solo da loro finanziati.

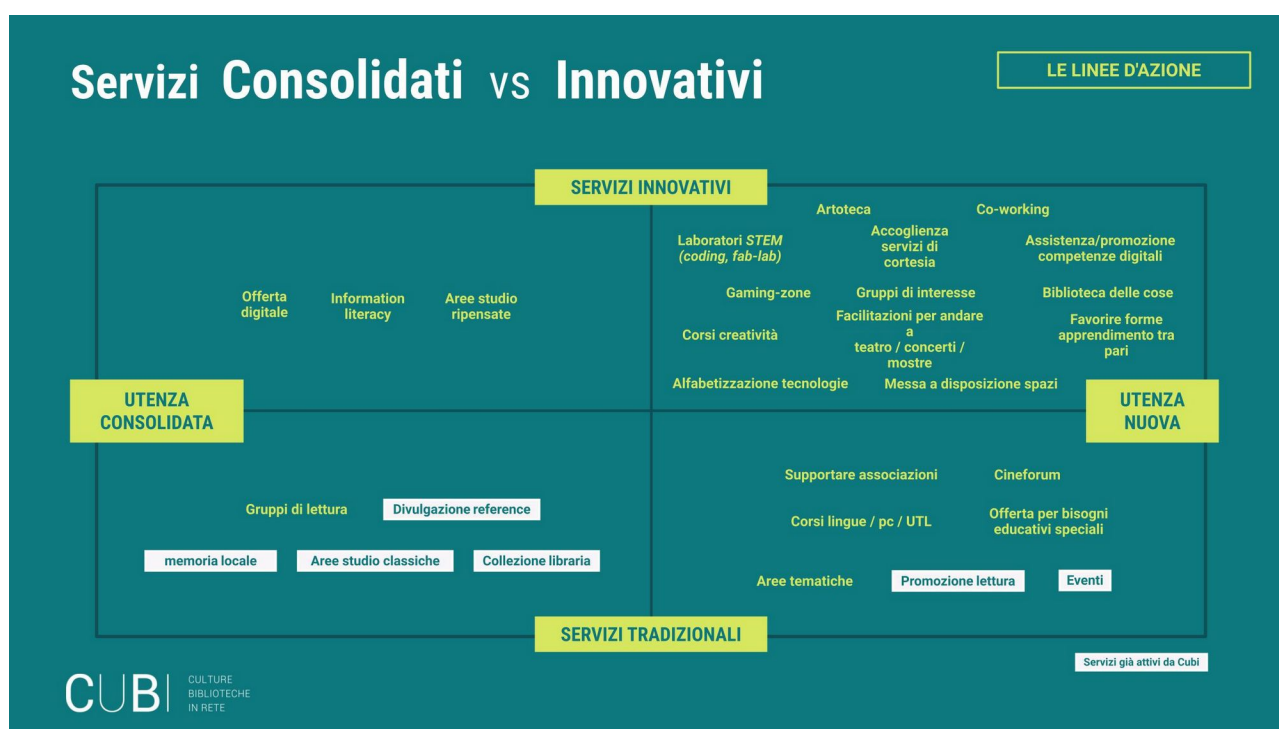


Fig. 4: Matrice per l'implementazione di nuovi servizi bibliotecari da sviluppare nel medio periodo in Cubi

² Il testo completo del *Progetto di fattibilità* può essere consultato al link precedentemente segnalato: <https://cubinrete.it/chi-siamo>

ORGANIGRAMMA – aggiornamento 2024

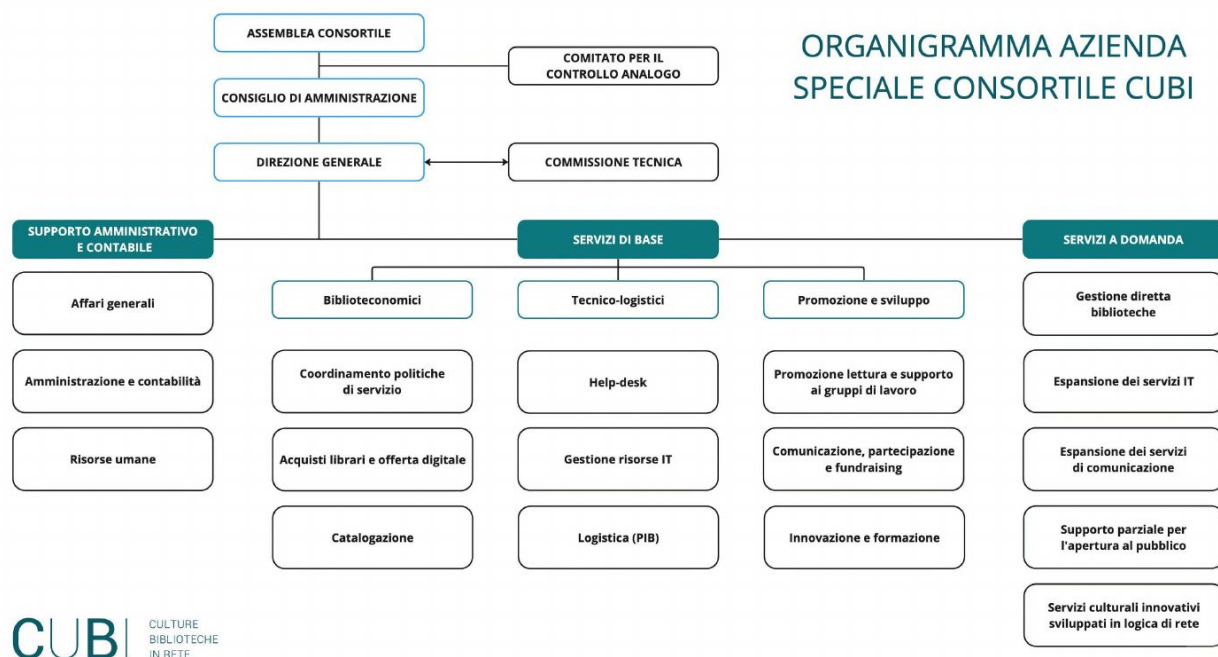


Fig. 5: Organigramma di CUBI asc per il 2024

Tra luglio 2023 e giugno 2024 (prima annualità operativa di CUBI asc) è stata avviata l'erogazione dei **servizi di base**³, arricchendo l'offerta dei servizi prima garantiti dai sistemi bibliotecari in forma convenzionale con la centralizzazione delle forniture librarie e l'ampliamento dei servizi IT alle biblioteche.

A partire da luglio 2024 prenderanno avvio vari **servizi a domanda**⁴, che saranno messi a disposizione dall'Azienda.

³ I Servizi di base sono messi a disposizione di tutte le biblioteche aderenti a CUBI, che ne fruiscono in misura uguale finanziandoli attraverso le quote di adesione all'Azienda. Fanno parte dei servizi di base:

- Acquisti librari centralizzati
- Catalogazione
- Comunicazione
- Formazione e aggiornamento professionale degli operatori delle biblioteche
- Fundraising
- Gestione delle risorse IT
- Help-desk
- Innovazione
- Logistica (PIB - Prestito InterBibliotecario)
- Offerta di contenuti digitali
- Promozione della lettura
- Supporto ai gruppi di lavoro

Per una trattazione più dettagliata si rimanda alle singole schede di servizio disponibili all'interno del Piano programma 2024-2026, reperibile a questo link: <https://cubinrete.it/piano-programma-2024-2026>

⁴ I Servizi a domanda sono messi a disposizione di tutte le biblioteche aderenti a CUBI, ma ne fruiscono solo i Comuni che decideranno di attivarli e finanziarli. Per una trattazione più dettagliata si rimanda alle singole schede di servizio disponibili all'interno del Piano programma 2024-2026, reperibile a questo link: <https://cubinrete.it/piano-programma-2024-2026>

I *servizi a domanda* offrono la possibilità alle biblioteche di **ampliare la gamma di attività** che mettono a disposizione della propria utenza. Il loro catalogo si arricchirà nel tempo, mantenendo naturalmente la coerenza con i principi e gli ambiti di attività definiti nello Statuto, per andare incontro alle richieste avanzate dai Comuni-Soci. Questi servizi verranno finanziati integralmente dai soli Comuni che decideranno di acquistarli e verranno affidati a CUBI secondo la logica dell'*in-house providing*.

I meccanismi di costruzione del loro costo sono condivisi nei documenti di programmazione di CUBI asc. I principali aspetti che concorrono alla loro definizione sono rappresentati da:

- il costo del lavoro del personale;
- la percentuale di allocazione dei costi generali di CUBI asc attribuita alla commessa;
- eventuali beni e servizi che sarà necessario acquistare (ordinariamente o esclusivamente nella fase di avvio della commessa) per la realizzazione del servizio richiesto.

L'attivazione dei servizi a domanda è favorita dalla condivisione di bisogni simili all'interno delle biblioteche del Sistema. Qui di seguito si presenta in maniera sintetica l'offerta prevista per l'anno 2024, suddivisa in tre macrocategorie di riferimento:

Servizi di natura biblioteconomica

- Gestione diretta delle biblioteche
- Supporto front-office alle biblioteche CUBI a gestione comunale
- Supporto back-office alle biblioteche CUBI a gestione comunale

Servizi di ambito IT

- Software di prenotazione online dei posti e dei servizi delle biblioteche
- Subentro in licenze quinquennali per gli access-point wifi Meraki
- Acquisto di chip rfid (radio-frequenza)
- Assistenza postazioni operatori rfid
- Assistenza self check utente rfid

Servizi di ambito comunicativo

- Carnet da 50 data-entry per il portale locale *CoseDaFare*
- Software per la gestione di newsletter e formazione dedicata per il personale
- Acquisto di materiale promozionale per progetti specifici delle biblioteche

Nell'avvio dei *servizi a domanda* si è stabilito di dare priorità al **servizio di gestione diretta delle biblioteche**, oggetto della presente proposta progettuale.

[3] Il servizio di gestione diretta delle biblioteche di CUBI asc

A) Definizione

Per *servizio di gestione diretta* si intende l'**affidamento integrale di tutte le attività connesse con la gestione ordinaria delle biblioteca di un Comune**, realizzato tramite personale e soluzioni organizzative in carico a CUBI asc, sulla base di indirizzi di servizio condivisi con l'Ente affidante.

Il servizio è stato pensato per quei Comuni (attualmente 24 sui 58 aderenti a CUBI) che, privi di personale bibliotecario di ruolo, hanno già esternalizzato la gestione della propria biblioteca affidandola - tramite gare d'appalto periodiche - a soggetti terzi (tipicamente cooperative).

Vista la tipologia dei 24 Comuni potenzialmente interessati (tutti - dal punto di vista demografico - di ridotte dimensioni), la proposta CUBI è stata calibrata sulle esigenze di **biblioteche di piccola taglia**, in cui l'attività ordinaria di **apertura al pubblico** può essere **garantita** con l'utilizzo di **un solo operatore** in servizio in contemporanea (in gergo tecnico "one-man-library").

B) Obiettivi

I macro-obiettivi di servizio che la proposta Cubi intende perseguire sono principalmente quattro:

- Pianificare e andare gradualmente ad **attuare un'offerta di servizio coerente con gli indirizzi di aggiornamento delle funzioni della biblioteca, emerse dal Piano strategico CUBI** (vd. Par. 1), favorendone la trasformazione da luogo focalizzato unicamente sulla promozione del libro e della lettura (obiettivo che resta tuttavia rilevante) a spazio ibrido di studio, lavoro, relax, scoperta, creazione, incontro e partecipazione.
- **Incrementare i tassi di utilizzo della struttura e dei suoi servizi**, cercando di **attrarre** soprattutto **nuovo pubblico**, valorizzando le partnership possibili con gli *stakeholder* locali e garantendo continuità di funzionamento alla struttura.
- **Adottare** (o consolidare quando già attuate) **modalità e metodologie di gestione professionali**, razionali e oggettive, da condividere con l'Amministrazione committente (su questo aspetto si rimanda al successivo paragrafo 4E e 5B e D).
- **Favorire** - a vantaggio degli utenti della biblioteca - la **piena fruizione e la valorizzazione** di tutti gli **asset** ed i **servizi di base** messi a disposizione da CUBI nella propria attività istituzionale (su questo aspetto si rimanda al successivo paragrafo 4F).

Questi macro-obiettivi, da contestualizzare e precisare di concerto con l'Amministrazione committente (vedi il successivo paragrafo C), vengono più puntualmente definiti, in termini esemplificativi, nell'**allegato_B "Piano degli obiettivi di gestione e dati di funzionamento da monitorare"**. Tale documento verrà formalizzato di concerto, prima dell'avvio gestione.

C) Interventi di programmazione strategica congiunta

Con l'obiettivo di mettere a disposizione dell'Amministrazione una serie di informazioni rilevanti per definire le direttrici strategiche di gestione della biblioteca nel periodo di affidamento, **CUBI realizzerà nei primi 9 mesi di gestione** i seguenti interventi.

Analisi di posizionamento del servizio bibliotecario locale

Si tratta dell'**analisi quantitativa** dei principali indicatori di funzionamento della biblioteca, finalizzata a far emergere i **punti di forza** e di **debolezza** del servizio ad avvio gestione, tramite una comparazione dei risultati 2023, valutati in serie storica e tramite un **benchmark** con le performance di strutture analoghe e nei confronti di standard-obiettivo accreditati (Ifla, Aib, Regione Lombardia).

L'analisi si concentrerà in particolare:

- sulle **caratteristiche dell'utenza** effettiva del servizio, confrontata con quella potenziale (i cittadini-residenti);
- sulla **raccolta libraria** (analizzata in modo granulare) per farne emergere tassi di utilizzo e trend di crescita, individuando aree di sovra/sotto-dimensionamento e correttivi da introdurre.

L'analisi verrà realizzata da personale CUBI e sarà discussa con l'Amministrazione entro 6 mesi dall'avvio della gestione.

Definizione della mappa degli stakeholder

Si tratta della messa a punto – da realizzare di concerto con l'Amministrazione – di una mappa dei vari **portatori di interessi a cui è opportuno riferirsi** – nel corso del periodo di gestione - **per la progettazione delle attività e dei servizi della biblioteca**, per garantire un maggiore radicamento e un più integrato sviluppo della struttura nella comunità.

L'attività verrà portata a termine entro 6 mesi dall'avvio della gestione.

Sopralluogo per l'individuazione di interventi a basso costo sugli interni della biblioteca

L'attività verrà realizzata con il **supporto di un architetto specializzato** in progettazione di biblioteche e sarà volta all'**individuazione di interventi a basso costo** – da suggerire alla Amministrazione – da attuare sugli interni della biblioteca, sui suoi arredi e su altri aspetti capaci di incidere positivamente sulla fruizione dello spazio a disposizione.

Il sopralluogo non è finalizzato alla redazione di un progetto architettonico ma unicamente ad elaborare **ipotesi d'intervento** estremamente operative. Per la piena efficacia dell'attività, è richiesta la messa a disposizione (da parte dell'Amministrazione) delle piante in scala della biblioteca, meglio se arredate (in formato .dwg o in alternativa .pdf)

Il piano d'intervento verrà realizzato entro 9 mesi dall'avvio della gestione.

D) Vantaggi di carattere generale della soluzione consortile

La **gestione diretta** affidata a CUBI offre ai Comuni un'**opzione alternativa** a quella finora sperimentata dell'affidamento della biblioteca ad una cooperativa, a seguito di un periodico appalto di servizio. Si tratta, a nostro avviso, di un'alternativa capace di introdurre diversi **elementi di valore** che hanno a che vedere con:

- la natura pubblica (e nello stesso tempo imprenditoriale) dell'azienda speciale;
- la possibilità di adottare soluzioni organizzative efficaci grazie alla specializzazione della missione aziendale e alla potenziale molteplicità e contiguità territoriale delle sedi da gestire;
- l'inquadramento contrattuale che si intende assegnare ai propri dipendenti (aspetto determinante per garantire una necessaria riqualificazione professionale dei bibliotecari, dopo decenni di blocco del turnover e precarizzazione del lavoro per gli operatori più giovani).

La natura di azienda speciale di CUBI

Dai primi anni '80 i **sistemi bibliotecari SBV e SBME**, in assetto di convenzione, hanno operato per fornire servizi bibliotecari di *back-office* a tutte le biblioteche ad essi associate, **maturando un know-how specifico di settore** e concorrendo allo sviluppo di servizi bibliotecari comunali di qualità, che - non di rado - hanno raggiunto livelli di eccellenza nel panorama nazionale. Dal 2015 i due Sistemi Bibliotecari hanno iniziato una proficua collaborazione che ha portato nel **2022 all'istituzione di CUBI azienda speciale consortile**.

La forma giuridica è stata scelta dai Soci fondatori perché più efficiente rispetto alla necessità di comporre e gestire diversi elementi produttivi (personale, beni, strumenti ed investimenti) nell'erogazione di servizi bibliotecari. In quanto **azienda speciale di proprietà di Enti Locali**, CUBI *asc* **appartiene** sia alla **dimensione privatistica** che a quella **pubblica**, disponendo di una soggettività giuridica improntata all'**imprenditorialità** ma nello stesso tempo attenta ai valori dell'**etica pubblica**.

Da questa duplice appartenenza derivano molteplici opportunità.

Innanzitutto, **CUBI può offrire servizi ai propri Soci tramite affidamento diretto in house**, senza la necessità di effettuare gare d'appalto. Poiché soggetta al **controllo analogo congiunto** da parte dei Comuni, l'Azienda rappresenta un'**estensione degli uffici comunali**, potendo però agire con **più flessibilità** in ambiti come la contrattualistica dei rapporti di lavoro e la selezione del personale.

In quanto **azienda dei Comuni**, il ruolo che CUBI ricopre non è paragonabile a quello di un operatore economico aggiudicatario di una prestazione (le cui caratteristiche sono cristallizzate in un capitolato d'appalto e il cui esito deve essere quello della produzione di utile) ma piuttosto quello di un **soggetto strumentale** che - **insieme ai propri partner** - stabilisce gli **elementi di qualità dei servizi da realizzare**, ne definisce in **trasparenza** meccanismi di verifica e di **ripartizione dei costi**, garantendo una maggiore flessibilità nel

rimodulare la prestazione quando dovesse essere necessario. In tal senso, lo statuto CUBI (art. 6 comma 3 pto D) prevede che il **potere decisionale** (espresso in millesimi di voto all'interno degli Organi aziendali) **dei Comuni che affidano in via diretta i propri servizi a CUBI venga potenziato**, in ragione del loro impegno economico connesso a tali affidamenti.

Specializzazione, territorialità e assetto organizzativo aziendale

L'azienda è una **struttura di scopo** fortemente specializzata nel proprio segmento (quello prioritario dei servizi bibliotecari e quello – più ampio e ancora in divenire - dei servizi culturali). Per questa ragione potrà esprimere connotati di **specificità e specializzazione professionale** mediamente più elevati rispetto alle strutture comunali, normalmente impegnate su più variegati fronti di attività.

Inoltre, il posizionamento su un territorio - vasto ma compatto - consentirà a CUBI di esprimere un **vantaggio organizzativo** almeno su **due aspetti**, quando ingaggiata per garantire il servizio di gestione diretta delle biblioteche. La disponibilità di un **team di lavoro numericamente più sviluppato** e con **competenze multi-disciplinari** (rispetto a quello presente in numerose biblioteche mono-operatore, a gestione comunale, presenti nell'area CUBI) permetterà infatti:

- una **razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro** (ad esempio quando diventa necessario sostituire personale in caso di assenza o per gestire orari di apertura prolungati);
- una **suddivisione dei compiti capace di valorizzare la specializzazione delle proprie risorse** umane, a vantaggio di più biblioteche (l'operatore esperto in comunicazione potrà gestire i canali social di varie sedi; chi ha maggiori competenze bibliografiche potrà curare efficacemente gli acquisti librari di più biblioteche; esempi analoghi si possono applicare alle attività di promozione della lettura o alla gestione di problematiche IT).

Etica pubblica e qualificazione professionale del personale

L'adesione ai valori dell'etica pubblica ha giocato un ruolo decisivo nel percorso di costituzione di CUBI sotto molti aspetti, primo fra tutti quello di **investire sulla qualità professionale del personale bibliotecario** (fortemente compromessa da decenni di blocco del turnover nel settore pubblico e dall'esiguità di concorsi focalizzati su competenze specifiche di natura biblioteconomica realizzati negli ultimi anni).

Nel panorama nazionale dominato dalle **esternalizzazioni** (spesso condotte con gare al massimo ribasso e contrattualizzazioni di breve durata) buona parte del **personale** delle biblioteche è oggi **precario, sottopagato** e con **scarsissime possibilità di aggiornamento professionale** e sviluppo di carriera.

Contrariamente a questa tendenza, nei documenti programmatici che hanno portato alla nascita di CUBI asc, i Soci hanno sottolineato l'importanza che assume la **professionalità**

e la **stabilità** del **personale** per assicurare il **radicamento del servizio bibliotecario** nella comunità da servire.

In coerenza con questi indirizzi, il *Piano Programma 2024* di CUBI asc ha previsto di dotare l'azienda di **personale da utilizzare per il servizio di gestione diretta** tramite assunzioni – in prevalenza a **tempo indeterminato** – da effettuare in applicazione al **CCNL Federculture** il cui livello di **costo** e di **tutele** è pressoché **analogo** a quello degli **Enti Locali** ma decisamente migliorativo rispetto ai CCNL spesso applicati a seguito di processi di esternalizzazione a cooperative.

Stabilità contrattuale, livelli adeguati di retribuzione e sicurezza produrranno **due effetti positivi**:

- in primo luogo, permettono all'Azienda di **attrarre i profili professionali più interessanti**; soprattutto, nella cornice operativa dell'azienda speciale, pongono le lavoratrici e i lavoratori nella condizione migliore per fornire servizi di alta qualità ai Comuni e ai cittadini; un circolo virtuoso nel quale la spesa pubblica porta ad un risultato razionale e qualificato;
- un ulteriore effetto collaterale positivo di questa impostazione (che investe sulla qualità delle risorse umane) determinerà una **fisiologica riduzione dell'avvicendamento** del personale bibliotecario (caratteristica molto pronunciata degli affidamenti a cooperative, specie quelli di breve durata).

Sulla base di queste premesse, nel mese di **marzo 2024**, CUBI avvierà una **selezione pubblica, per titoli ed esami**, per l'assunzione di bibliotecari con contratto di lavoro a **tempo indeterminato** (CCNL Federculture: II fascia – I livello) da dedicare al servizio di gestione diretta presso i Comuni CUBI che - a partire da luglio 2024 (e per tutto il successivo biennio) - formalizzeranno il relativo contratto di servizio con l'Azienda.

Una **selezione** di questo tipo – che nel biennio potrà portare all'assunzione di una decina di persone – avrà sicuramente una **forte capacità di richiamo** e potrà permettere di selezionare professionisti adeguatamente formati, motivati e con esperienze lavorative nel settore alle spalle. Confidiamo su questo positivo esito anche perché, nell'ampio territorio su cui opera CUBI (composta da circa 60 Comuni), negli ultimi cinque anni hanno avuto luogo soltanto tre concorsi pubblici per l'assunzione di altrettanti bibliotecari. Si tratta quindi di un'iniziativa che può davvero contribuire ad un **cambio di passo strutturale** per quanto riguarda la **professionalizzazione delle risorse umane** delle biblioteche nell'**area CUBI**.

[4] Contenuti di servizio

In questo paragrafo verranno illustrati in modo concreto e dettagliato i contenuti di servizio presenti nella proposta di gestione diretta delle biblioteche affidate a CUBI, descrivendo la possibile struttura dell'orario di apertura, l'assetto organizzativo del lavoro applicato (definendo le attività che caratterizzano il front-office ed il back-office) e le modalità di valorizzazione dei vari servizi sistemici che di norma, solo nelle biblioteche meglio equipaggiate, riescono ad essere sfruttati fino in fondo.

A) Configurazione dell'orario di apertura al pubblico

La proposta di gestione CUBI prevede la scelta di una **struttura oraria settimanale** di apertura al pubblico su una delle seguenti opzioni-base:

- 12 ore
- 15 ore
- 18 ore
- 21 o più ore (fino a 25h)

La soluzione scelta verrà garantita per **48 settimane/anno**. Le quattro settimane di chiusura verranno concordate tra le Parti, con il vincolo di disporre tre nel mese di agosto ed una durante le festività natalizie.

L'esatta articolazione dell'orario settimanale verrà definita dall'Amministrazione affidante, tenendo conto dei seguenti criteri:

- lo slot minimo di apertura giornaliera è fissato in 3h;
 - l'orario potrà essere articolato al massimo su 5 giorni alla settimana (con esclusione della domenica e – salvo specifiche motivazioni - del lunedì);
- l'apertura del sabato potrà occupare al massimo mezza giornata (mattina o pomeriggio).

Il monte ore settimanale contrattualizzato ad avvio affidamento non potrà essere ridotto per l'intera durata contrattuale ma potrà - su richiesta - essere ampliato (possibilmente allineandosi alle articolazioni orarie superiori). Tale richiesta darà luogo ad una integrazione di spesa, secondo le modalità indicate al successivo punto 5B.

B) Organizzazione del lavoro e utilizzo del personale

Per l'organizzazione del lavoro presso le biblioteche in gestione, CUBI adotterà soluzioni operative in grado di valorizzare gli elementi di vantaggio del proprio assetto consortile, accennate nel precedente paragrafo 3D. In particolare:

- I. per lo svolgimento delle **attività di front-office** presso la biblioteca gestita saranno assegnati sempre **due diversi operatori** (anche se di norma non presenti in contemporanea): il **primo** garantirà il **maggior numero di ore** settimanali di apertura al pubblico con l'obiettivo di diventare il **riferimento stabile nei rapporti con l'utenza** e la realtà cittadina (nonché con la struttura comunale), il secondo (che svolgerà un numero più contenuto di ore settimanali) acquisirà piena conoscenza della struttura e delle dinamiche di servizio; pertanto – in caso di assenza temporanea del primo operatore - sarà in grado di assicurare fin da subito continuità di servizio e autonomia operativa. Lo stesso personale garantirà – a biblioteca chiusa - tutte le **attività di back-office** strettamente collegate al servizio bibliotecario ordinario (vd.

paragrafo 4A) per un **tempo-lavoro**, su base settimanale, **pari al 15% dell'orario di apertura** assicurato. In situazioni straordinarie di assenza di entrambi gli operatori (malattia o altri rari impedimenti) CUBI assicura comunque l'intervento di altro personale, per garantire l'apertura al pubblico.

- II. per lo svolgimento di **altri processi di lavoro** (comunque essenziali per il corretto funzionamento della biblioteca) risulta più razionale adottare una frammentazione delle attività **in modalità diffusa**, ossia assegnandone lo svolgimento ad altro personale aziendale, con profili professionali più specifici. Questo insieme di attività (vd. il successivo paragrafo 4E) - che non richiede presenza in loco - verrà svolto **prevalentemente da operatori dislocati presso la sede operativa di CUBI** asc o comunque in sedi diverse dalla biblioteca in gestione.

Relativamente alle **attività di cui al pto I**, CUBI metterà a disposizione proprio **personale** assunto prevalentemente **a tempo indeterminato, con profilo di bibliotecario** inquadrato con **CCNL Federculture** Livello II Fascia 1. A questo fine, CUBI sta per avviare una selezione pubblica ad hoc (di cui si è parlato nella parte finale del paragrafo 3D) che darà luogo ad una graduatoria di merito dalla quale l'Azienda attingerà – nel corso dei successivi due anni - per le esigenze connesse al servizio di gestione diretta che verranno via via formalizzate dai Comuni aderenti.

Relativamente alle **attività di cui al pto II** – in base al numero di affidamenti che verranno formalizzati – CUBI farà affidamento ad **un mix di soluzioni contrattuali**, comprese tra le seguenti: estensioni d'orario di personale CUBI già assunto, selezioni pubbliche a tempo determinato (con contratto Federculture), altre forme di incarico contemplate dal Regolamento di Organizzazione CUBI o tramite acquisto di prestazione di servizio.

C) Attività di front-office

Per **attività di front-office** si intendono tutte quelle attività di natura biblioteconomica, operativa e relazionale che è necessario realizzare nel corso dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca.

Tra queste, le più significative sono le seguenti:

- gestione dell'utenza: accoglienza, informazione, orientamento e assistenza bibliografica;
- gestione delle pratiche che richiedono assistenza del bibliotecario (iscrizione e promozione dei servizi verso i neo-iscritti, risoluzione di eventuali problematiche procedurali di fruizione dei servizi sistemici);
- promozione dei servizi informativi digitali verso l'utenza (MLOL – MediaLibraryOnLine);
- gestione del patrimonio documentario e delle attività propedeutiche alla sua fruizione: gestione dell'iter di lavorazione, promozione e valorizzazione dei nuovi acquisti (ad eccezione dell'attività di acquisto; vd. par. E1), nonché revisione e scarto periodico della raccolta libraria;
- gestione dei rapporti con i vari *stakeholder* della biblioteca.

Il quantitativo di ore di front-office assicurato settimanalmente sarà quindi pari all'articolazione oraria settimanale scelta (vd paragrafo 4.A), per le 48 settimane/anno di

apertura. Una **quantificazione analitica di questa componente di tempo-lavoro**, contestualizzata sulla specifica richiesta del Vs Comune, è riassunta nell'**Allegato_A** ad oggetto *"Offerta economica e parametri quantitativi del servizio richiesto"*.

In questo ambito non vengono citate le prestazioni connesse alla pianificazione, progettazione ed esecuzione di attività di promozione della lettura e/o di coinvolgimento strutturale delle scuole (queste saranno oggetto di una preventivazione separata, come meglio illustrato nel par. 5.B *"Programmazione annuale e personalizzazione del servizio"*).

D) Attività di back-office

Per attività di *back-office* si intendono tutte le operazioni di lavoro - in gran parte derivanti dall'apertura al pubblico della biblioteca - che non sarà stato possibile o che non è opportuno realizzare durante l'orario di apertura.

Tra queste, le più significative sono le seguenti:

- iter di lavorazione sui materiali librari acquistati (controllo bolle, inventariazione, pre-catalogazione, etichettatura, ecc);
- ricollocazione materiali librari rientrati dal prestito;
- preparazione delle casse di prestito interbibliotecario in uscita e lavorazione di quelle in entrata;
- procedure di sollecito verso gli utenti con materiali in ritardo;
- gestione della posta elettronica (la casella "biblioteca" cui si rivolge l'utenza e l'account personale dell'operatore-cubi, utilizzato per tutte le comunicazioni di servizio del Sistema e delle altre biblioteche);
- comunicazioni con l'utenza per pratiche differite;
- gestione contatti operativi con la struttura comunale;
- gestione dei rapporti con altro personale CUBI che si occupa di servizi per la sede locale (vd. par. 4E): scelta d'acquisto, servizi di comunicazione, ecc);
- gestione rapporti con vari stakeholder della biblioteca;
- gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi della biblioteca;
- riordino banco-prestiti e vetrine espositive;
- affissione materiale promozionale sulle bacheche;
- partecipazione periodica a momenti di aggiornamento professionale;
- partecipazione periodica alla riunioni della commissione tecnica CUBI;
- redazione della reportistica periodica di servizio.

A completamento delle precedenti attività, si ritengono incluse le seguenti:

- apertura e chiusura della biblioteca con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme;
- controllo degli accessi e sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura;
- cura sorveglianza e controllo dei beni e dell'immobile della biblioteca negli orari di servizio, anche attraverso la strumentazione di sicurezza disponibile, ai fini della prevenzione di atti di vandalismo e furti;
- verifica sulla efficace pulizia dei locali interni e dell'area esterna;
- eventuale gestione della cassa e rendicontazione preliminare del servizio fotocopie (se attivato), in tal caso il versamento alla tesoreria comunale sarà effettuato dal personale comunale addetto;

Queste attività sono svolte dallo stesso personale che assicura il front-office e si realizzano presso la sede gestita. Come anticipato, il quantitativo di ore di back-office

assicurato settimanalmente è pari al 15% del monte ore settimanale scelto (vd paragrafo 4.A), per le 48 settimane/anno di apertura. Una **quantificazione analitica di questa componente di tempo-lavoro**, contestualizzata sulla specifica richiesta del Vs Comune, è riassunta nell'**Allegato_A** ad oggetto "*Offerta economica e parametri quantitativi del servizio richiesto*".

E) Processi di lavoro "diffusi" in carico a Cubi

Come anticipato nel paragrafo 4.B.II, le seguenti **attività** verranno **svolte da altro personale dell'azienda** (specificamente formato e attivo presso la sede operativa di CUBI) **a vantaggio della biblioteca** gestita:

I - Gestione degli acquisti librari e manutenzione della raccolta libraria

Ogni Comune aderente a CUBI, a fronte del proprio contributo per l'erogazione dei servizi di base, **dispone di un importo annuo di €0.62 per abitante da dedicare ad acquisti di materiale librario per la propria biblioteca**, da effettuare presso il fornitore individuato - tramite gara d'appalto sistemica - per gli anni 2024/2026. Poichè si tratta di un importo non particolarmente "virtuoso" (benché sia stato importante fissarlo come impegno minimo d'acquisto per tutti gli aderenti), i **Comuni lo potranno integrare con un'ulteriore fornitura autonoma**. Nelle sedi a gestione comunale, le singole **scelte d'acquisto all'interno di questo budget** vengono effettuate dal personale bibliotecario dell'Ente.

Per le sedi gestite da CUBI, **questo tipo di attività** (anche per l'eventuale fornitura aggiuntiva nel caso in cui il Comune intenda attivarla) **verrà garantita da personale dell'Azienda**. Al fine di garantire al Comune affidante la **definizione di indirizzi di sviluppo della propria raccolta bibliografica**, si procederà (entro 60 gg dall'avvio della gestione) a redigere – di concerto con il Responsabile di Servizio comunale – un **approval-plan** che guidi le scelte d'acquisto da effettuare. Per *approval-plan* si intende un **documento che fissa in modo programmatico i principali criteri da seguire per lo sviluppo della raccolta** libraria quali ad esempio:

- la proporzione tra materiale per bambini/ragazzi e adulti da acquistare;
- il dimensionamento di una eventuale sezione multimediale (dvd e audiolibri);
- il riparto di risorse tra narrativa e saggistica ed eventuali ambiti di maggiore specializzazione della raccolta da osservare.

Operativamente: CUBI presenterà una proposta di *approval-plan*, tenendo conto di una serie di valutazioni tecnico-biblioteconomiche di natura specialistica; la bozza verrà discussa e personalizzata collegialmente, in dialogo con l'Amministrazione. Successivamente a questo passaggio, l'operatore CUBI **procederà ad effettuare gli acquisti sulla base dei criteri così condivisi**.

Tutti i restanti passaggi operativi necessari a rendere disponibili al prestito i materiali acquistati saranno in carico al personale CUBI (gestione dei colli in arrivo dal fornitore, verifica della merce e della bolla di consegna, attività di ingressamento e derivazione catalografica del materiale librario nel software gestionale *Clavis*, stampa e apposizione di etichette di collocazione, ecc).

È compresa in questa attività (ma lo svolgimento sarà delegato al personale operativo in loco; vd precedente par. C) anche un'**attività sistematica di manutenzione della raccolta**

bibliografica, finalizzata ad eliminare materiale obsoleto, sgualcito o per vari motivi privo di *appeal*, utilizzando la metodologia Whitecker/SMUSI. Tale logica non verrà applicata a fondi storici di effettivo pregio e alla documentazione di storia locale.

II - Gestione dei servizi di comunicazione

Il personale dell'Azienda garantirà i seguenti servizi di comunicazione per la sede gestita:

- **WEB:** implementazione ed aggiornamento della homepage della biblioteca, disponibile all'interno del sito web del Sistema all'indirizzo: www.cubinrete.it. Questa sezione - che attualmente solo un ridotto numero di biblioteche CUBI riesce a curare in modo appropriato - verrà arricchita con sotto-pagine sui servizi della biblioteca, eventi in programma, carosello delle copertine degli ultimi acquisti e banner ad alta visibilità su temi che si intendono promuovere.
- **SOCIAL:** cura editoriale della pagina Facebook della biblioteca garantendo almeno: 1 post settimanale su temi connessi alla promozione della lettura e al mondo del libro (prodotto su scala sistemica); 1 post settimanale di taglio locale (relativo a fatti, servizi ed eventi della singola biblioteca); condivisione dei post Facebook pubblicati sulla pagina comunale, quando attinenti ai temi della cultura e della formazione. Laddove opportuno, si valuterà l'utilizzo di un diverso canale social da utilizzare, in ragione del target che si intende maggiormente raggiungere.
- **CoseDaFare:** pubblicazione - a cura del personale CUBI - sul portale: <https://cubi.cosedafare.net> di **tutti gli eventi di natura culturale** e di consumo del tempo libero **organizzati (o patrocinati) dal Comune** (di cui verranno fornite informazioni, immagini e documenti dal personale Comunale, nel rispetto dei tempi di redazione da concordare). Gli eventi inseriti in CoseDaFare possono essere diffusi attraverso una newsletter a composizione automatica a cui i cittadini saranno invitati ad iscriversi.

L'avvio redazionale su CdF deve essere preceduto da un inserimento massivo di record relativi ai vari soggetti organizzatori di eventi attivi su scala comunale e delle location in cui tali eventi si realizzano. Questa attività richiede una tempistica di avvio da concordare e la collaborazione del personale comunale nel fornire preventivamente informazioni, immagini e documenti. Maggiori informazioni sul progetto CoseDaFare sono disponibili qui: <https://www.cosedafare.net/>

- **BROCHURE e FLYER INFORMATIVI**

Verrà sempre assicurata la messa a disposizione dell'utenza del materiale di comunicazione fornito periodicamente da CUBI asc (nei quantitativi definiti a livello sistemico) nell'ambito di erogazione dei servizi di base: guida ai servizi, flyer specifici su *MediaLibraryOnLine*, materiale *Nati per Leggere*, modulistica uniforme, ecc. Per eventuali esigenze specifiche o quantitativi aggiuntivi, è possibile prevedere integrazioni o progetti ad hoc nell'ambito di quanto specificato nel successivo par. 5.B *"Programmazione annuale e personalizzazione del servizio"*

III - Monitoraggio e rendicontazione

Verrà sempre garantita la messa a disposizione di un **report trimestrale** dei principali indicatori di performance e di rendicontazione del servizio erogato, definiti nell'Allegato B "Piano degli obiettivi di gestione e dati di funzionamento da monitorare". Al termine dell'annualità verrà prodotto e discusso con l'Amministrazione, in un apposito incontro, un **report annuale** più approfondito, contenente l'analisi degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi programmati e quelli raggiunti, con commenti e ipotesi correttive da valutare di

concerto.

F) Valorizzazione dei servizi sistemici *di base* erogati da Cubi

Annualmente CUBI, nella redazione del proprio *Piano Programma*, definisce i contenuti di dettaglio dei **servizi bibliotecari di base erogati**, nei vari ambiti di attività. In particolare le attività ed i servizi erogati nell'ambito dei settori aziendali "Risorse IT" e "Promozione & Sviluppo" (promozione della lettura, servizi culturali innovativi, comunicazione, formazione), **se utilizzati attivamente dalle biblioteche**, possono esercitare un **significativo appeal nei confronti dell'utenza**.

Le **biblioteche gestite in via diretta da CUBI** saranno certamente quelle più facilitate nel riuscire a **fruire appieno di tali servizi**, vista la stretta relazione organizzativa tra i due settori dell'Azienda (quello dei *servizi di base* e quello dei *servizi a domanda*). Si tratta infatti di una relazione che assicura piena conoscenza e adeguata formazione, da parte del personale assegnato alla "gestione diretta", sulle opportunità di servizio offerte dai servizi sistemici.

Nel *Piano Programma 2024*, ad esempio, CUBI si impegna a fornire i seguenti servizi di base:

Nati per Leggere (target 0-5 anni e relativi genitori)

Nati per Leggere è un programma, a diffusione internazionale, attivo in Italia da 25 anni. Ha come principale obiettivo quello della diffusione della lettura in età estremamente precoce, con il coinvolgimento di genitori, asili nido, scuole dell'infanzia e pediatri. Il Sistema garantisce la fornitura di materiale informativo sul programma e la formazione dei soggetti attivi da coinvolgere (bibliotecari, insegnanti ed eventualmente volontari); a fronte di ciò, chiede alla singola biblioteca di definire un proprio livello di impegno nel programma (da "minimo" a "molto intenso"). **L'adesione a livello minimo è compresa nei costi di gestione diretta in carico al Comune** ed il personale CUBI (dedicato alla gestione diretta) sarà in grado di attuare adeguatamente l'intervento. Con un extra da negoziare (vd. par. 5B) sarà possibile realizzare il programma con maggiori livelli di intensità.

Progetto SuperLetto (target 6-11 anni)

Il Sistema garantisce annualmente l'ideazione e la realizzazione grafica della **bibliografia SuperElle**, dedicata alla valorizzazione dei migliori titoli di libri editi nell'anno precedente, per la **fascia 6-11 anni**. La bibliografia può diventare così l'elemento di partenza per realizzare un'**attività di promozione della lettura** verso questo target, utilizzando il format del **concorso di lettura**. Il personale CUBI (dedicato alla gestione diretta) sarà in grado di gestire e comunicare il concorso ed assicurare l'acquisizione del materiale librario necessario.

Con un limitatissimo extra (vd. par. 5B) sarà quindi possibile strutturare un efficace intervento di promozione, a cadenza annuale, già consolidato in molte biblioteche CUBI. I contenuti extra riguardano: l'acquisto di una quantità sufficiente di copie della bibliografia (costo indicativo €0,30 a copia) e la realizzazione di un evento giocoso di fine-concorso (€300/500), oltre alla promozione dell'iniziativa verso le classi delle scuole elementari.

MediaLibraryOnLine

L'oggetto del servizio è la messa a disposizione del pubblico della piattaforma MLOL per la fruizione di contenuti digitali (ebook, periodici e riviste online).

Ad oggi la fruizione di questi contenuti è ancora limitata ad una di nicchia di pubblico (circa il 10% dell'utenza CUBI), in quanto richiede competenze digitali di base da parte del fruitore. È pertanto opportuna una **costante promozione del servizio al pubblico da parte degli operatori**. Il personale CUBI (dedicato alla gestione diretta) avrà formazione adeguata e presterà l'attenzione necessaria alla valorizzazione di questa significativa offerta.

CoseDaFare

La valorizzazione degli eventi della biblioteca in gestione e dell'intero Comune, tramite data-entry nella piattaforma CdF (messa a disposizione dal Sistema), è compresa nel canone di gestione diretta, come più diffusamente illustrato nel precedente paragrafo 4.E.II

[5] Articolazione pluriennale, integrazioni ed esclusioni

A) Durata

Per la natura sfidante e trasformativa degli obiettivi di servizio proposti nel presente progetto di gestione, si ritiene **opportuno assicurare un'articolazione pluriennale** del rapporto di collaborazione tra le Parti, che dia modo di incidere in modo duraturo e positivo sulla fisionomia di servizio della Vostra biblioteca.

Per le stesse ragioni e per quanto anticipato nel par. 3D, l'Azienda strutturerà la propria dotazione di personale (dedicata al servizio di gestione diretta) privilegiando **contratti di lavoro a tempo indeterminato** (tramite CCNL Federculture), da proporre ai vincitori della selezione di personale che ci prepariamo ad avviare.

Si chiede pertanto una contrattualizzazione del servizio con **durata quinquennale** (60 mesi), senza possibilità di rinnovo tacito né di recesso anticipato (salvo in caso di gravi inadempimenti addebitabili a CUBI asc, disciplinati nel Contratto di Servizio fornito).

B) Programmazione annuale e personalizzazione del servizio (c.d. extra)

Dal punto di vista di CUBI, per gestire con reciproca soddisfazione l'affidamento proposto, è molto importante **prevedere e strutturare momenti di ascolto e di confronto reciproco**, necessari anche per effettuare una **valutazione periodica** del servizio erogato ed applicare eventuali correttivi o integrazioni. Le **integrazioni** si riferiscono alla realizzazione di:

- interventi di promozione della lettura da progettare ad hoc per vari target di pubblico;
- gestione di eventi o attività aggiuntive di natura culturale;
- coinvolgimento strutturato delle scuole del territorio su attività e servizi della biblioteca (da co-progettare con gli istituti scolastici).

Inoltre la definizione annuale di una programmazione puntuale delle attività (con un dettaglio maggiore di quello contenuto nella presente proposta pluriennale) potrà dare modo di utilizzare eventuali nuovi servizi a domanda (che nel tempo l'Azienda potrà iniziare ad erogare), combinandoli efficacemente con il servizio ordinario di gestione diretta.

Per questa ragione si prevede di realizzare incontri con cadenza periodica con l'Amministrazione affidante, finalizzati a definire il **programma annuale** di dettaglio del servizio di gestione, formalizzando il Programma per l'annualità successiva **entro il 30 novembre** dell'anno precedente.

Ogni *Programma* definirà almeno questi aspetti:

1. presa d'atto dei risultati di gestione dell'anno (al 3^a trimestre) e definizione congiunta di eventuali correttivi da attuare;
2. eventuali ampliamenti dell'articolazione oraria settimanale (monte ore);
3. eventuali modifiche della struttura oraria di apertura (quando effettivamente utili);

4. individuazione delle 4 settimane annuali di stop del servizio;
5. obiettivi di lavoro più specifici per l'annualità, da realizzare in front e back-office;
6. eventuali modifiche all'approval-plan degli acquisti librari;
7. eventuali attività extra:
 - interventi di promozione della lettura;
 - interventi strutturati con le scuole;
 - acquisto di altri servizi a domanda proposti da CUBI o da terzi, da armonizzare con la gestione ordinaria.
8. eventuale attuazione di attività a basso impatto economico emerse dal sopralluogo con l'architetto e relativa valutazione d'impatto.

Le eventuali modifiche da introdurre, relative ai punti 2, 7 e 8, determineranno una apposita preventivazione integrativa ed un formale accoglimento da parte del Comune affidante, prima di poter essere messe in atto.

C) Sviluppi e innovazioni di servizio

Nel tempo CUBI potrebbe essere pronta ad introdurre il servizio aggiuntivo denominato **Smart-Library** (sui cui contenuti si rimanda al *Progetto di fattibilità per l'evoluzione del sistema bibliotecario*; pag 23-24). Tale servizio, a fronte di investimenti comunali necessari (introduzione della tecnologia a radio-frequenza e acquisto di altri device per permettere l'assistenza al pubblico da parte di uno staff di "bibliotecari remoti"), può portare all'ampliamento dell'orario di apertura settimanale a costi estremamente bassi o alla parziale sostituzione dell'orario di apertura in corso (di natura "tradizionale") con fasce orarie di apertura al pubblico, gestite in assenza di personale in loco.

Qualora tale ipotesi interessi al Comune affidante, CUBI predisporrà un'apposita preventivazione articolata su voci di costo *unatantum* (per gli investimenti e le predisposizioni necessarie) e voci di costo ordinarie (che potrebbero anche generare un risparmio sui costi dell'affidamento originariamente pattuito). Qualora si intendesse dare seguito a questa rilevante variante di servizio, CUBI si dichiara fin da ora disponibile ad introdurre le necessarie modifiche al quadro economico dell'affidamento in corso.

D) Formalizzazione delle procedure e dello stile di lavoro

L'avvio del servizio di gestione diretta rappresenta per CUBI, dal punto di vista organizzativo, un importante banco di prova per il consolidamento del proprio assetto operativo. L'Azienda, a tendere, intende investire per offrire servizi di qualità ai propri Soci; per riuscirci avrà bisogno di un congruo periodo di avviamento della struttura organizzativa.

In questa direzione, CUBI assume fin da subito l'impegno di:

- garantire percorsi di **formazione continua** al proprio personale;
- documentare e **formalizzare i propri processi di lavoro** (a partire da quelli connessi con il servizio di gestione diretta) tramite la redazione di apposite procedure operative, su cui addestrare il proprio staff e dare oggettività alla qualità delle prestazioni che si intendono erogare.

Il primo aspetto su cui verrà posto impegno riguarderà la redazione (da completare entro fine 2025) del *“Manuale di stile di lavoro dello staff CUBI nella relazione con l’utenza”*.

L’obiettivo che si pone l’Azienda è quello di disporre, nell’arco di un biennio, di una manualistica interna che copra tutti i temi di maggiore rilevanza nell’ambito dei servizi culturali di natura pubblica.

[6] Costruzione del costo del servizio e altri aspetti contrattuali

A) Definizione del costo parametrico in base all'orario d'apertura

Per **rendere trasparenti i meccanismi di costruzione del costo del servizio** di gestione diretta e per **favorirne** una sua ***budgettizzazione***, anche nel caso si volessero introdurre ampliamenti del monte orario di apertura al pubblico della biblioteca durante il periodo di affidamento, abbiamo optato per definirne i **criteri di determinazione su base parametrica**.

Il parametro preso in considerazione è quello del **numero di ore settimanali di apertura al pubblico della biblioteca**, tenendo presente che – in ragione di quanto specificato in precedenza:

- la continuità di servizio è garantita per 48 settimane/anno;
- l'apertura al pubblico prevede sempre la presenza contemporanea in loco di un solo operatore (benché siano diversi gli operatori coinvolti nella attività di gestione);
- il costo del lavoro del personale operativo presso la sede gestita è determinato dal CCNL Federculture, per l'inquadramento di personale bibliotecario classificato di livello 2 – fascia 1;
- il costo del lavoro del personale dedicato ai "processi di lavoro diffusi" (come intesi nel precedente par. 4E), realizzati da un insieme variegato di altri dipendenti CUBI (inquadrati prevalentemente con CCNL Federculture ma con profili differenziati) ha un costo medio per ora-produttiva di €24;
- il costo complessivo del servizio, come previsto dal Piano Programma 2024 (approvato con delibera Assemblea Consortile n.ro 2 del 1.2.2024), verrà incrementato del 7% come compartecipazione convenzionale ai costi generali indivisibili della struttura aziendale CUBI asc;
- il servizio, per la sua natura oggettiva, è fuori dall'ambito di applicazione dell'IVA, come chiarito dalla risoluzione dell'Agenzia dell'Entrate n. 135 del 6 dicembre 2006.

Il "costo parametrico per ora di apertura al pubblico" così quantificato è qui riassunto:

(da adeguare ai rinnovi del CCNL Federculture; gli importi esposti di seguito si riferiscono al triennio economico 2022-2024)

Costo ora "produttiva" del personale bibliotecario "in loco" (Federculture – Liv.2 Fascia1)	€ 22,79
Quota back-office 15% associata all'ora di apertura (stesso costo/ora di cui sopra)	€ 3,42
Quota di costo orario per "processi di lavoro diffusi" realizzati da altro staff CUBI (pari al 20% del monte-ore di apertura settimanale, con costo ora produttiva media di €24)	€ 4,80
SUB-TOTALE COSTO x ORA DI APERTURA	€ 31,01
Incremento 7% per contribuzione sui costi generali aziendali	€ 2,17
TOTALE COSTO ORARIO PARAMETRICO X ORA DI APERTURA	€ 33,18

NOTA: Gli importi indicati in tabella si basano sul contratto CCNL *Federculture* attualmente in vigore e potranno subire modifiche in occasione di futuri rinnovi contrattuali, come indicato all'art. 11.4 dello schema di contratto di servizio.

Il **presupposto** per la quantificazione del costo del servizio tramite la definizione del “costo parametrico per ora di apertura al pubblico”, poggia sulla motivazione (illustrata nei precedenti paragrafi 4 B, C, D ed E) che - **a fronte di un'ora di apertura al pubblico - occorre impiegare circa 1,35 ore di tempo-lavoro del personale**, per lo svolgimento di tutte le attività e servizi connessi.

Tale **valorizzazione** verrà **utilizzata in modo uniforme per tutte le preventivazioni del servizio di gestione diretta richieste dai Comuni Soci**, nel periodo di validità del *Piano Programma di CUBI asc* dell'anno di riferimento, quando la sede da gestire risponde alle caratteristiche di “one-man-library”, definite nel paragrafo 3A.

Una **quantificazione analitica** del costo del servizio e della ripartizione del tempo-lavoro sulle varie attività di lavoro connesse (su base settimanale e annua), contestualizzata sulla specifica richiesta del Vs Comune, è riassunta nell'**Allegato_A** ad oggetto “*Offerta economica e parametri quantitativi del servizio richiesto*”.

B) CCNL di riferimento e quantificazione comparativa del costo del personale impiegato

Per il servizio di gestione diretta realizzato presso le sedi delle biblioteche affidate, CUBI asc utilizzerà personale assunto con CCNL *Federculture* inquadrato come “operatore di biblioteca” (Livello II – Fascia 1). Tale contratto, per profili equivalenti, ha un livello di **costo** e di **tutele** pressoché **analogo** a quello del CCNL **Enti Locali** ma risulta decisamente migliorativo rispetto ai contratti spesso applicati a seguito di processi di esternalizzazione a cooperative (con un maggiore costo compreso tra il 15 e il 25%, a seconda dei contratti in adozione e dei profili di inquadramento).

Tale soluzione – nell'ambito dell'affidamento del servizio di gestione diretta della biblioteca – risulta peraltro coerente con quanto prescritto dall'**art. 11** (commi 1 e 2) del nuovo **codice dei contratti pubblici** (d.lgs 36/2023), dove è previsto che:

<comma 1> **Al personale impiegato** nei lavori, **servizi** e forniture **oggetto di appalti pubblici e concessioni** è **applicato il contratto collettivo nazionale** e territoriale in vigore **per il settore** e per la zona **nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro**, stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello **il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto** o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.

<comma 2> Nei bandi e negli inviti **le stazioni appaltanti** e gli enti concedenti **indicano il contratto collettivo applicabile al personale dipendente impiegato** nell'appalto o nella concessione, **in conformità al comma 1**.

In tal senso possiamo affermare che la **scelta di CUBI asc di adottare il contratto *Federculture*** risulti pienamente **conforme alla prescrizione del Codice**, in quanto trattasi del primo CCNL (stipulato nel 1999) specificamente **indirizzato ai lavoratori del settore culturale**, siglato insieme a F.P. CGIL, FIST CISL e UIL EE.LL. Il CCNL si propone come

strumento per accogliere la transizione contrattuale dei dipendenti provenienti dalle amministrazioni dello Stato e dagli Enti Locali, **orientandosi alla gestione delle specifiche esigenze di flessibilità dei servizi al pubblico nei luoghi della cultura.**

Nella tabella riportata di seguito si fornisce una **quantificazione analitica e comparativa del costo del lavoro** del contratto **FederCulture rispetto al CCNL EELL**, finalizzata a determinare il costo aziendale lordo "per ora produttiva". In entrambi i casi, il costo aziendale lordo comprende: la retribuzione, gli oneri, l'irap, i buoni-pasto, un'ipotesi standard di premio incentivante, nonché la polizza sanitaria integrativa obbligatoria ed i versamenti (facoltativi) di previdenza complementare (pari all'1% della retribuzione; per EELL: Fondo Perseo; per FederCulture: Previambiente).

(da adeguare ai rinnovi del CCNL FederCulture; gli importi esposti di seguito si riferiscono al triennio economico 2022-2024)

FederCulture: Liv II Fascia 1

Full-time = 37 h (fte 1)

Costo aziendale lordo	€ 32.647
Buoni pasto (€5,50 x 212 gg ***)	€ 1.166
Premio individuale	€ 800
IRAP (3,9%)	€ 1.304
TOTALE	€ 35.918 +0,45%

Calcolo giorni Produttivi

GIORNI CONTRATTUALI	225
Tasso di assenza stimato : 5% (malattia, infortunio, maternità) + 0,5gg x formaz. Obbligatoria	-12
GIORNI PRODUTTIVI	213

ORE CONTRATTUALI (gg x 7,4) (art. 35 FederC)	1666
ORE PRODUTTIVE (gg x 7,4)	1576 +3,2%

COSTO ORARIO su H contrattuali	€ 21,56
COSTO ORARIO su H produttive	€ 22,79 -2,7%

ENTI LOCALI: C1

Full-time = 36 h (fte 1)

Costo aziendale lordo	€ 31.143
Buoni pasto (€5,50 x 212 gg)	€ 1.166
Premio individuale	€ 800
IRAP (8,5%)	€ 2.647
TOTALE	€ 35.756

Calcolo giorni Produttivi

GIORNI CONTRATTUALI	224
Tasso di assenza stimato : 5% (malattia, infortunio, maternità) + 0,5gg x formaz. Obbligatoria	-12
GIORNI PRODUTTIVI	212

ORE CONTRATTUALI (gg x 7,2)	1613
ORE PRODUTTIVE (gg x 7,2)	1526

COSTO ORARIO su H contrattuali	€ 22,17
COSTO ORARIO su H produttive	€ 23,43

Per **ore produttive annue** si intende il totale complessivo di tempo-lavoro effettivamente disponibile del lavoratore, al netto delle ferie e di una percentuale standard di assenze per malattia e formazione obbligatoria.

È utile notare che l'incidenza degli oneri è maggiore nel contratto *FederCulture* (rispetto EELL) in quanto viene garantita (tramite rimborso del datore di lavoro) la copertura in caso di assenze per maternità e per malattie di media-lunga durata. Questo elemento assicura maggiore sostenibilità economica all'Azienda nelle situazioni in cui la stessa si trovasse nella necessità sostituire il personale assente, dovendo garantire al Comune affidante la

continuità del servizio gestito.

In sintesi, dal confronto emerge che il **costo del lavoro di Federculture per “ora produttiva” è leggermente inferiore** (-2,7%) a quello che si determina nel contratto EELL, a parità di tutele

C) Esclusioni

Il servizio di gestione diretta comprende unicamente le attività e le prestazioni descritte nel presente documento di offerta. Per maggiore chiarezza si elencano di seguito, e solo a titolo d'esempio, le prestazioni espressamente escluse che restano di conseguenza in capo al Comune affidante (quando non a Terzi):

- pulizia ordinaria e straordinaria della biblioteca (comprensiva di arredi e beni strumentali), dei locali di servizio e delle pertinenze annesse (servizi igienici, cortili esterni, magazzini);
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e dell'edificio che la ospita, nonché dei relativi impianti tecnologici e messa a norma degli stessi;
- consumi (gas, elettricità, acqua, smaltimento rifiuti, ecc);
- materiale di cancelleria connesso al funzionamento ordinario della biblioteca;
- linea telefonica e attrezzature informatiche (salvo quelle fornite da CUBI nell'ambito di erogazione dei servizi di base di natura IT);
- prestazioni aggiuntive di personale Cubi (tempo-lavoro) quando determinate da cause non attribuibili all'Azienda (e al proprio personale) ma da fatti riconducibili a responsabilità del Comune affidante;
- ogni altra prestazione non compresa nel presente progetto di gestione o nei conseguenti piani annuali di gestione, di cui al precedente art. 5B;
- danni causati da Terzi, salvo quelli la cui responsabilità è attribuibile a CUBI asc (o ai suoi dipendenti o collaboratori) per i quali l'Azienda si impegna a stipulare apposita copertura assicurativa, come meglio indicato nel contratto di servizio.

D) Informazioni sull'iter di affidamento *in-house* e tempistiche di avvio

Il **quadro normativo** e gli atti amministrativi che disciplinano le modalità di *affidamento in-house* del servizio in oggetto, sono regolati principalmente da:

- Codice dei Contratti (D.Lgs 36/2023) con particolare riferimento all'art.7;
- D.Lgs 201/2022 ad oggetto *“Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”*, considerando che nella fattispecie in oggetto si è ampiamente al di sotto della soglia di rilevanza europea che – per l'affidamento di servizi – è fissata ad € 215.000;
- Statuto e Convenzione costitutiva di CUBI asc, limitatamente agli articoli che disciplinano l'argomento.

Per procedere al perfezionamento dell'affidamento in-house sono di fondamentale importanza i seguenti documenti e la formalizzazione dei seguenti passaggi operativi e connessi atti amministrativi:

- 1) il presente progetto di gestione da parte di CUBI, corredato dal relativo quadro-economico e dallo schema di contratto di servizio;
- 2) l'elaborazione – da parte del responsabile di servizio del Comune affidante - della relazione ex art. 14 comma 2 del D.Lgs 201/2012;
- 3) deliberazione del Consiglio Comunale di affidamento che – vista la relazione di cui sopra – approva il progetto e il contratto di servizio;
- 4) stipulazione del contratto di servizio (tra Comune e Cubi asc), con definizione della data di decorrenza dell'affidamento.

Solo al termine di questi passaggi CUBI potrà dare avvio a tutte le attività necessarie per l'avvio della gestione.

Le Amministrazioni Comunali che vorranno richiedere l'avvio del servizio a partire dall'1.1.2025 o successivamente, fermo restando la necessità di formalizzare tutti i richiamati 4 passaggi, dovranno giungere alla stipulazione del contratto di servizio, di norma, **almeno 60 giorni prima** della data di decorrenza dell'affidamento richiesta.

E) Altri aspetti di natura contrattuale

Per tutti gli altri aspetti di natura contrattuale non trattati nel presente progetto di gestione si rimanda all'allegato "contratto di servizio".

VERBALE della ASSEMBLEA CONSORTILE del giorno 14 GENNAIO 2025

Il giorno martedì 14 Gennaio 2025, alle ore 18:15 – in videoconferenza - convocati con avviso via pec, a norma di Statuto, i signori Soci si sono riuniti per trattare le proposte iscritte all'ordine del giorno, aventi natura deliberativa e il cui esito ha dato luogo a relative deliberazioni integrate all'interno del verbale.

La riunione è stata presieduta dalla Vice-Presidente della Assemblea Consortile **Diana Marangoni** (Assessore alla Cultura del Comune di Melzo), in assenza della Presidente Elena Lah (Assessore del Comune di Vimercate).

Hanno partecipato alla seduta il Presidente del CdA (G.Maino) ed i componenti C.Bonfanti, O.Boisio, C. Di Martino. Ha partecipato inoltre il direttore facente funzioni dell'Azienda (Alessandro Agustoni) con funzione di segretario verbalizzante, coadiuvato dai dipendenti CUBI Veronica Brambilla e Daniele Capra. Limitatamente al punto 2 dell'OdG, hanno presenziato infine il dott. Costantino Rancati (Revisore Unico dei Conti di Cubi asc) e il dott. Carlo Nebuloni (consulente commercialista di CUBI asc).

Viene quindi verificata la presenza dei Soci con diritto di voto (Sindaci o loro Delegati) con il seguente esito:

	COMUNE	Millesimi di voto	NOME	RUOLO	PRESENZA	Millesimi presenti
1	Agrate Brianza	24,5	Anita COCINA	Assessore	Presente	24,5
2	Aicurzio	3,9			Assente	
3	Arcore	26,8			Assente	
4	Bellinzago Lombardo	6,4	Michele AVOLA	Sindaco	Presente	6,4
5	Bellusco	12,2	Beatrice GRECO	Assessore	Presente	12,2
6	Bernareggio	17,9	Stefano CRIPPA	Assessore	Presente	17,9
7	Burago Molgora	7,5	Mariakana BURATTI	Assessore	Presente	7,5
8	Busnago	11,5	Martino VISCONTI	Consigliere	Presente	11,5
9	Cambiago	11,9	MariaGrazia MANGIAGALLI	Sindaco	Presente	11,9
10	Caponago	8,9	Maria VALENZA	Assessore	Presente	8,9
11	Carnate	12,5			Assente	
12	Carpiano	6,8			Assente	
13	Cassano d'Adda	28,6	Antonio CAPECE	Assessore	Presente	28,6
14	Cavenago Brianza	12,3	Davide USAI	Assessore	Presente	12,3
15	Cerro al Lambro	8,7	Gianluca DI CESARE	Sindaco	Presente	8,7
16	Colturano	3,9	MariaTeresa MARCHETTI	Assessore	Presente	3,9
17	Concorezzo	24,5	Gabriele BORGONOVO	Assessore	Presente	24,5
18	Cornate d'Adda	17,1	Gaetano CALABRO'	Assessore	Presente	17,1
19	Dresano	5,3			Assente	

	COMUNE	Millesimi di voto	NOME	RUOLO	PRESENZA	Millesimi presenti
20	Gessate	14,0	Roberta CRIPPA	Assessore	Presente	14,0
21	Gorgonzola	30,8	Nicola BASILE	Assessore	Presente	30,8
22	Grezzago	5,6	Daniele COLOMBO	Assessore	Presente	5,6
23	Inzago	18,4	Carlo MADERNA	Assessore	Presente	18,4
24	Lesmo	13,6	Sara DOSSOLA	Sindaca	Presente	13,6
25	Liscate	6,6	Paola MICCI	Assessore	Presente	6,6
26	Mediglia	18,4	Rosa SIMONE	Assessore	Presente	18,4
27	Melegnano	27,1			Assente	
28	Melzo	28,4	Diana MARANGONI	Assessore	Presente	28,4
29	Mezzago	8,4	Calro SEVERGNINI	Assessore	Presente	8,4
30	Ornago	9,0	Daniel SICCARDI	Sindaco	Presente	9,0
31	Pantigliate	9,6	Gianna ZEINI	Assessore	Presente	9,6
32	Paullo	16,9			Assente	
33	Peschiera Borromeo	36,0			Assente	
34	Pessano con Bornago	13,7	Maria TOMASELLI	Assessore	Presente	13,7
35	Pioltello	51,2	Marta GERLI	Assessore	Presente	51,2
36	Pozzo d'Adda	10,6	Silvia D'AGOSTINO	Assessore	Presente	10,6
37	Pozzuolo Martesana	13,2	Emanuela MORRA	Vicesindaco	Presente	13,2
38	Rodano	7,4			Assente	
39	Roncello	6,2			Assente	
40	Ronco Briantino	6,1	Riccardo TURCONI	Consigliere	Presente	6,1
41	Rozzano	56,2	Marilena CARTIA	Assessore	Presente	56,2
42	S. Colombano Lambro	11,5			Assente	
43	S. Donato Milanese	48,2	Valeria RESTA + Anna DEL VESCOVO	Consigliera	Presente	48,2
44	S. Giuliano Milanese	55,0			Assente	
45	S. Zenone al Lambro	7,3			Assente	
46	Segrate	53,2	Barbara BIANCO		Presente	53,2
47	Settala	12,2	Caterina GENNARI	Assessore	Presente	12,2
48	Sulbiate	7,2	Chiara FASOLATO	Sindaco	Presente	7,2
49	Trezzano Rosa	9,1	Diego CATALDO	Sindaco	Presente	9,1
50	Trezzo sull'Adda	19,3	Alessandra MONZANI	Assessore	Presente	19,3
51	Tribiano	6,2			Assente	
52	Truccazzano	9,7	Karin CATTANEO	Assessore	Presente	
53	Unione Basiano-Masate	13,1	Maria TESORO	Assessore	Presente	13,1
54	Usmate Velate	17,0	Chiara MAGGIOLINI	Assessore	Presente	17,0
55	Vaprio d'Adda	15,6			Assente	
56	Vimercate	38,9	Susi ROVAI	Consigliere	Presente	38,9
57	Vizzolo Predabissi	6,4	Silvana SCATURRO	Assessore	Presente	6,4
58	Zelo Buon Persico	11,7	Daniela BROCCIERI	Vicesindaco	Presente	11,7
TOTALE		1000	TOT PRESENTI e MILLESIMI		42	746,0

La documentazione di tutte le sedute dell'Assemblea, comprensiva delle convocazioni e dei materiali inviati in vista delle riunioni, è disponibile all'url: www.cubinrete.it/assemblea-consortile

Riscontrata alle ore 18:25 la validità dell'adunanza, visto il raggiungimento del quorum qualificato dei 2/3^ (necessario per l'approvazione del punto 2 dell'OdG, ai sensi dell'art.11 comma 3 dello Statuto), apre la seduta la **Vice-Presidente** dell'Assemblea Consortile **Diana Marangoni** (Assessore alla Cultura del Comune di Melzo).

L'ordine del giorno è il seguente:

1. Proposta di approvazione degli *Indirizzi di politica bibliotecaria* emersi dal lavoro partecipativo con l'Assemblea Consortile nel corso del 2024;
2. Richiesta di approvazione del *Piano Programma 2025* e del *Budget 2025/2027* e relativi allegati.

Pto 1 dell'OdG	Approvazione degli <i>Indirizzi di politica bibliotecaria</i> emersi dal lavoro partecipativo con l'Assemblea Consortile nel corso del 2024
	Natura: deliberativa → Delibera AC n.ro 1 del 14.1.2025

La Vice-Presidente dell'Assemblea (**Diana Marangoni**– Comune di Melzo) ha introdotto il primo punto all'ordine del giorno, chiedendo al Presidente del CdA (G.Maino) e al direttore facente funzioni (A.Agustoni) di illustrare il tema.

Maino (Presidente CdA) e **Agustoni** (direttore facente funzione di CUBI asc) hanno sinteticamente illustrato il documento che rappresenta la sistematizzazione di quanto raccolto dai vari componenti dell'Assemblea nel corso di due appuntamenti realizzati nei mesi di marzo ed aprile 2024 dedicati alla messa a fuoco degli indirizzi di politica bibliotecaria da affidare a CUBI asc. Gli indirizzi, articolati su 3 ambiti (Promozione della lettura, Servizi culturali innovativi, Criteri di cooperazione sovraterritoriale per la realizzazione di interventi unitari su scala sistemica) sono stati presentati nell'evento realizzato il 26 ottobre scorso a Vimercate, al quale hanno preso parte più di 50 referenti politici dei Comuni Cubi. In quella occasione la sistematizzazione degli indirizzi è stata valutata positivamente e giudicata matura per essere sottoposta al vaglio definitivo dell'Assemblea.

Nella seduta del Comitato per il Controllo Analogo Congiunto del 17.12.2024 il CdA ha infine sottoposto il documento al Comitato ottenendone nuovamente un riscontro positivo.

La Vice-Presidente della Assemblea, verificata l'assenza di richieste di approfondimento ha sottoposto il documento all'approvazione dell'Assemblea. Si è quindi proceduto al voto per alzata di mano, registrando l'unanimità di voti favorevoli da parte de 42 presenti all'Assemblea sugli *Indirizzi di politica bibliotecaria*.

Segue l'atto deliberativo:

Delibera AC n.ro 1 del 14.1.2025	Approvazione degli <i>Indirizzi di politica bibliotecaria</i> emersi dal lavoro partecipativo con l'Assemblea Consortile nel corso del 2024
---	--

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

Sentita la relazione del Presidente del CdA e del direttore facente funzione, come riassunta nel verbale;

Esaminata la documentazione presentata (raccolta in Allegato_1, parte integrante del presente verbale), ricevuta dai componenti dell'Assemblea via pec in data 30.12.2024, contestualmente alla

convocazione;

Accertata la propria competenza a deliberare sulla proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 12 c.1 dello Statuto;

Con voto palese, espresso ad alzata di mano e per millesimi, con il seguente esito:

- Presenti n. 42 (pari a 746,0 millesimi) su n. 58

- Favorevoli: n. 42 (746/1.000^); Contrari n. 0 (0/1.000^); Astenuti n. 0 (0/1.000^)

DELIBERA

1) di approvare il documento *Indirizzi di politica bibliotecaria in tema di promozione della lettura, servizi culturali innovativi e criteri di collaborazione tra i Comuni-Soci di CUBI asc*, così come indicati in Allegato_A1 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Riepilogo allegati:

→ **ALLEGATO_A1**: Indirizzi di politica bibliotecaria dell'Assemblea Consortile

Pto 2 dell'OdG	Approvazione del Piano Programma 2025, del Budget 2025/2027 e dei relativi allegati
	Natura: deliberativa → Delibera AC n.ro 2 del 14.1.2025

La Vice-Presidente dell'Assemblea (**Diana Marangoni** – Comune di Melzo), verificato il raggiungimento del quorum qualificato (pari a 2/3 degli aventi diritto e a 667/1.000^ di voto), introduce il punto all'ordine del giorno e chiede al Presidente del CdA (G.Maino) di illustrare il tema.

Maino (Presidente del CdA) ringraziando i presenti per l'alto livello della partecipazione alla seduta e sottolineando la rilevanza della proposta di deliberazione odierna ha chiesto ad Agustoni (Direttore Cubi) di dare avvio all'illustrazione della proposta del Piano Programma 2025.

Agustoni utilizzando le slide di sintesi (All_1H) inviate con la convocazione, si è soffermato in particolare sui seguenti temi:

- **Resoconto 2024** (slide 2,3,7,8)

Questi in sintesi i contenuti: i 4 progetti più rilevanti del 2024 sono stati tutti realizzati; sul totale di 26 progetti programmati, ne sono stati realizzati nei tempi 19 (75%); 5 dei 7 progetti non realizzati entro il 31/12/24 lo saranno entro marzo 2025.

- **Utilizzo degli indirizzi della Assemblea per la formulazione del PP2025** (slide 4-6)

Gli indirizzi di politica bibliotecario [approvati nel precedente punto dell'odg di seduta] sono stati tenuti in considerazione per la formulazione del Piano programma 2025 e del relativo budget.

- **Parole-chiave e Programmi del Piano Programma 2025** (slide da 9 a 21)

Il Piano Programma 2025 si sviluppa su 4 diversi programmi:

- FAR EVOLVERE e CONSOLIDARE I SERVIZI DI BASE (slide 10-13)

Su questo aspetto, nel 2025 si lavorerà meno sui sotto-servizi "Biblioteconomici" e "Tecnico-Logistici" (oggetto di profonde innovazioni nell'anno precedente) per concentrarsi maggiormente sull'ambito "Promozione & Sviluppo" (costituito dai servizi: promozione della lettura, servizi culturali innovativi, comunicazione, fund-raising e formazione) sul quale nel 2025 si prospettano varie espansioni e implementazioni (si veda in particolare la slide 11).

- DIFFERENZIARE e DIFFONDERE I SERVIZI A DOMANDA (slide 14-20)

Questo intervento è senza dubbio quello di maggiore rilevanza nella proposta del Piano Programma 2025; infatti – accanto al servizio di “gestione diretta delle biblioteche” avviato a metà 2024 – si attiveranno i servizi di “supporto parziale biblioteconomico” dedicati a quei Comuni che – pur dotati di uno staff bibliotecario comunale – intendono avvalersi del supporto dell’azienda per espandere l’offerta delle proprie biblioteche (tramite espansioni d’orario d’apertura o altri servizi di front-office bibliotecario); su questo tema è stata presentato il quadro economico di ogni sotto-tipologia di servizio, sia per quanto riguarda la costruzione del costo che le stime di “vendita”. I servizi a domanda offriranno inoltre a partire dal 2025 una serie di attività e strumenti in ambito IT e comunicazione (11 in tutto), per l’opzionale potenziamento dei servizi delle singole biblioteche.

- FAVORIRE LA PROGRAMMAZIONE in AMBITO CULTURALE e CO-PROGETTARE (slide 4-6)

Su questo tema – seguendo gli indirizzi dell’Assemblea – il primo banco di prova sarà rappresentato dall’esito del piano di fattibilità comparativa dei servizi innovativi di “Artoteca” e “Biblioteca delle Cose” il cui report finale è atteso a febbraio 2025 e a cui potrà seguire l’avvio di una “call” territoriale di co-progettazione, aperta anche a soggetti esterni a Cubi e ai Comuni-Soci.

- DIMENSIONARE LA STRUTTURA AZIENDALE (slide 19 e 21)

Quest’ultimo intervento – in coerenza con i precedenti obiettivi di sviluppo illustrati – permetterà all’Azienda di integrare la propria dotazione di personale delle risorse umane necessarie, tramite assunzioni a termine e a tempo indeterminato, anche nella prospettiva di ridurre il ricorso all’utilizzo di personale “in comando” fornito da altri Comuni-soci (soluzione utile nel biennio di start-up 2023/2024 ma giudicata fragile per il consolidamento di Cubi nel nuovo scenario 2025/2027).

Agustoni, dopo una breve presentazione dei vari allegati tecnico-economici che costituiscono il Budget 2025/2027, si è soffermato sulla simulazione di bilancio cee: documento che permette – in ultima analisi - di quantificare la stima degli utili (pre-imposte e netto) delle singole annualità 2025, 2026 e 2027; si tratta di risultati netti sempre inferiori a €10.000/anno. In questo documento si stima inoltre che il bilancio d’esercizio 2024 potrà presentare un utile netto di circa €5.000 e – a causa di alcune spese IT posticipate all’anno successivo ma connesse a ricavi del 2024 – risconti per circa €160.000.

Per una presentazione più puntuale della simulazione di bilancio 2025/2027 ha preso la parola il dott. **Nebuloni** (consulente commercialista di CUBI asc) fornendo informazioni analitiche su tutte le macro-voci che costituiscono lo stato patrimoniale ed il conto economico e sui criteri e l’approccio utilizzato nella redazione. Nebuloni ha sottolineato l’approccio prudenziale messo in atto - osservato in particolare sui temi della quantificazione dell’irap (non tenendo conto del cuneo fiscale) e dell’IVA (ipotizzando una situazione iva-pro-rata al 100% che – in caso di effettiva vendita di servizi ad iva detraibile potrebbe risultare invece più favorevole all’Azienda) – e l’applicazione di alcune semplificazioni (per permettere alla simulazione di bilancio di risultare più leggibile, favorendone l’analisi da parte dei comuni-soci).

Agustoni ha chiesto infine al dott. Costantino **Rancati** (Revisore Unico dei Conti di Cubi asc) una sua valutazione complessiva sulla documentazione economica presentata, fermo restando la competenza del Revisore esclusivamente sui temi di natura contabile e non su quelli di natura gestionale e previsionale (oggetto della riflessione odierna). Il dott. Rancati ha fornito un riscontro positivo motivato sulla analiticità delle stime prodotte, sia per le voci di costo che per le voci di ricavo, sulla coerenza tra gli indirizzi programmatici presentati ed i loro risvolti previsionali-economici e per l’approccio di corretta prudenza applicata.

Terminata l’illustrazione del Piano Programma 2025 e del Budget 2025/2027 è seguita una condivisione di opinioni e considerazioni su quanto predisposto da parte dei vari componenti dell’Assemblea.

Cataldo (Sindaco di Trezzano Rosa) ha spiegato che in qualità di componente del Comitato di Controllo Analogo di CUBI non avrebbe potuto (-a causa di una sovrapposizione di impegni istituzionali) partecipare seduta dedicata al tema; per questa ragione ha chiesto di poter presenziale alla parte espositiva della proposta effettuata nella riunione del CdA il giorno precedente. In quella occasione ha potuto approfondire i temi contenuti nella proposta, anche con i tecnici, ricavando una opinione positiva del documento oggi in approvazione.

Di Cesare (Sindaco di Cerro al Lambro e componente del Comitato Controllo Analogo) ha sottolineato che sarà determinante la disponibilità effettiva dei Comuni-Soci (da testare già a partire del primo semestre 2025) ad acquistare i servizi a domanda (in particolare quelli di gestione diretta e di supporto parziale biblioteconomico) anche perché questi servizi rispondono alle esigenze alla base del progetto costitutivo stesso di CUBI asc; in coerenza con questo auspicio ha esplicitato l'orientamento del proprio Comune ad acquisire il servizio di gestione diretta da Cubi quando, a fine 2025, terminerà l'affidamento a cooperativa del servizio.

Maino (Presidente del CdA) ha ringraziato per gli interventi dei Sindaci, componenti del Comitato. La Vice-Presidente dell'Assemblea Consortile verificata l'assenza di interventi dei componenti dell'Assemblea e verificata la presenza del quorum qualificato necesario per la votazione di PP e Budget, apre la votazione, che si svolge in modalità palese e a chiamata.

Il Direttore Facente Funzione ha precisato che - con la presente votazione - si chiede l'approvazione del Piano Programma 2025, del Budget 2025/2027 e tutti i relativi documenti allegati, parte integrante del presente verbale e già inviati via pec ai Comuni, contestualmente alla convocazione della seduta odierna, con comunicazione nro di prot. CUBI 1073/U del 30.12.2024):

La votazione ha dato il seguente esito:

- Presenti n. 41 (pari a 738,5 millesimi) su n. 58 (la rappresentante del Comune di Burago, presente ad avvio seduta, è risultata assente al voto);
- Favorevoli: n. 41 (738,5/1.000^);
- Contrari n. 0 (0/1.000^);
- Astenuti n. 0 (0/1.000^)

Al termine della votazione, la Vice-Presidente prende atto che l'Assemblea Consortile ha deliberato all'unanimità e con quorum qualificato - l'approvazione del Piano Programma 2025, del Budget 2025/2027 e relativi allegati.

Segue l'atto deliberativo:

Delibera AC n.ro 2 del 14.1.2025	Approvazione del Piano Programma 2025 e del Budget 2025/2027 e relativi allegati
---	---

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

Sentita la relazione del Presidente del CdA, del direttore facente funzione, comprensiva degli interventi del Revisore Unico dei Conti e del commercialista di Cubi asc, presenti alla seduta;

Esaminata la documentazione di seguito richiamata, ricevuta contestualmente alla convocazione con comunicazione pec del 30.12.2024, ed illustrata nella seduta odierna;

Visto il parere favorevole sulla "Proposta di Piano Programma e Budget 2025-2027" espresso dalla Commissione Tecnica – ai sensi dell'art. 18 c.2 dello Statuto – nella seduta del 12.12.2024;

Vista la delibera del CdA nro 15 del 16.12.2024 ad oggetto "Approvazione della proposta di Piano Programma 2025 e Budget 2025/2027 da sottoporre alla valutazione della Assemblea Consortile";

Visto il verbale della seduta del Comitato per il Controllo Analogo Congiunto del 17.12.2024;

Accertata la propria competenza a deliberare sulla proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 12 c.2 punto A e c.3 dello Statuto;

Sviluppatosi il dibattito, così come riportato nel verbale della seduta;

Con voto palese, espresso a chiamata e per millesimi, con il seguente esito:

- Presenti n. 41 (pari a 738,5 millesimi) su n. 58

- Favorevoli: n. 41 (738,5/1.000^); Contrari n. 0 (0/1.000^); Astenuti n. 0 (0/1.000^)

DELIBERA

1) di approvare il **Piano Programma 2025**, il **Budget 2025/2027** ed i relativi allegati, costituiti dalla seguente documentazione allegata, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

- Piano Programma 2025
- All. 1.A - Budget, bilancio CE e flussi di cassa 2025/2027
- All. 1.B - Quote comunali per servizi di base 2025/2027: prospetto per Comune
- All. 1.C1 - Quote comunali per i servizi a domanda 2025/2027
- All. 1.C2 - Stime di vendita dei servizi a domanda 2025/2027
- All. 1.D - Piano delle assunzioni 2025
- All. 1.E - Programma triennale degli acquisti di beni e servizi 2025/2027
- All. 1.F - Performance delle biblioteche CUBI 2024
- All. 1.G1 - Schema contratto di servizio "Gestione diretta della biblioteca – ed.2025"
- All. 1.G2 - Progetto di gestione del servizio "Gestione diretta biblioteca – ed.2025"
- All. 1.H - Slide di presentazione del Piano Programma 2025

2) di delegare il Direttore Facente Funzione di CUBI asc ad effettuare la trasmissione della presente deliberazione e della relativa documentazione allegata a tutti i Comuni aderenti a CUBI asc affinché procedano a sottoporla a deliberazione del proprio Consiglio Comunale nella prima seduta utile, ai sensi dell'art. 114 del Tuel.

Alle ore 19:50, la Vice-Presidente dell'Assemblea Diana Marangoni – terminati i punti all'ordine del giorno – ha ringraziato i presenti e ha dichiarato terminata la seduta.

=====

Verbale redatto da Alessandro Agustoni e supervisionato dalla Vice-Presidente dell'Assemblea (Diana Marangoni - Assessore del Comune di Melzo) in data 20.1.2025

Le deliberazioni integrate al verbale sono divenute esecutive ai sensi di legge in data 14.1.2025

Letto, approvato e sottoscritto.

La Vice-Presidente dell'Assemblea Consortile (Diana Marangoni) – documento firmato digitalmente

Il Segretario verbalizzante (Alessandro Agustoni) – documento firmato digitalmente



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

SERVIZIO SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 1398 del 2025
del SERVIZIO SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

avente ad oggetto:

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CUBI - AFFIDAMENTO SERVIZI DI BASE - PIANO
PROGRAMMA 2025 E BUDGET 2025/2027 - APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1 comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000,
parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

San Donato Milanese li, 15/04/2025

Sottoscritto dal Dirigente
(TASSINARI LICIA)
con firma digitale



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

UNITA' OPERATIVA GESTIONE BILANCIO - UO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 1398 del 2025
del SERVIZIO SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

avente ad oggetto:

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CUBI - AFFIDAMENTO SERVIZI DI BASE - PIANO
PROGRAMMA 2025 E BUDGET 2025/2027 - APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto
2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

San Donato Milanese li, 16/04/2025

Sottoscritto dal Dirigente
(BRESCIANINI NADIA)
con firma digitale



COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO
CODICE ENTE 11080

Attestazione di Esecutività

Delibera N. 28 del 03/06/2025

Oggetto: AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CUBI - AFFIDAMENTO SERVIZI DI BASE -
PIANO PROGRAMMA 2025 E BUDGET 2025/2027 - APPROVAZIONE.

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente
deliberazione è divenuta esecutiva il 23/06/2025 ai sensi dell'art.134, comma 3, D. Lgs.
267/2000.

San Donato Milanese li, 25/06/2025

Sottoscritta
(MARTINA STEFANE LAURA)
con firma digitale



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

Attestazione di avvenuta pubblicazione

Delibera N. 28 del 03/06/2025

Oggetto: AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CUBI - AFFIDAMENTO SERVIZI DI BASE - PIANO PROGRAMMA 2025 E BUDGET 2025/2027 - APPROVAZIONE.

Attesto che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi, dal 12/06/2025 al 27/06/2025

San Donato Milanese li, 30/06/2025

Sottoscritta
(MARTINA STEFANEA LAURA)
con firma digitale