



SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PIEVE DI SOLIGO
PERIODO 01.04.2020/31.03.2022
CIG: 81659513F1

La Biblioteca Comunale di Pieve di Soligo “Giacomo e Maria Battistella”, spazio privilegiato per gli amanti della lettura, è collocata in Piazza Vittorio Emanuele II, in una ampia e accogliente struttura inaugurata nel 1993, arricchita da un grande giardino e dall’annesso Auditorium che ospita durante tutto l’anno, con un palco di 40 mq e 180 posti a sedere per il pubblico, conferenze, seminari, spettacoli teatrali ed altri eventi culturali.

All’interno della Biblioteca vi sono uno spazio dedicato alla lettura di quotidiani e riviste e due sezioni librerie, dedicate una al prof. Andrea Zanzotto, uno dei maggiori poeti contemporanei, ed una alla scrittrice Emilia Salvioni, che a Pieve ha dedicato scritti che sono autentici quadri di vita del suo tempo. Dispone inoltre di un ampio spazio per bimbi sempre molto frequentato dalle famiglie, con la possibilità di consultare libri e divertirsi con i giochi a disposizione.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Vittorinese e al Sistema Bibliotecario Provinciale “Rete Biblioteche Trevigiane” e al Polo regionale del Veneto SBN.

A livello di servizio di Biblioteca digitale sono presenti 2 piattaforme che si integrano: MLOL MediaLibraryOnLine (a livello di Sistema Bibliotecario Vittorinese) e TVB Biblioteche Trevigiane (a livello di rete provinciale), entrambi portali web dove è possibile consultare e/o prendere in prestito gratuitamente vari tipi di risorse digitali, come quotidiani e riviste nazionali ed internazionali, musica, e-book, banche dati, filmati, immagini ed audiolibri.

Sono presenti 3 postazioni PC con ADSL a disposizione del pubblico con possibilità di stampa. Da settembre 2010 è inoltre attivo il servizio internet “HotSpot WiFi Internet” gratuito.

La biblioteca è attiva nella promozione della lettura a fasce diverse d’utenza: per i bambini/ragazzi con visite guidate alla Biblioteca, letture mensili animate a cura del gruppo di lettori volontari, con l’annuale Premio SOLiGATTO, il progetto LIBERNAUTA JUNIOR e SENIOR e tante altre attività periodiche, per gli adulti con presentazioni di libri, incontri con autori, corsi di lettura ad alta voce e di lettura espressiva e Gruppi di Lettura.

I libri che dal 2009 sono stati selezionati per il Progetto Libernauta e Libernauta junior, in tutto circa 300, si contraddistinguono con un’apposita etichetta, così come i circa 100 libri che dal 2006 sono stati selezionati per partecipare al Progetto Premio SOLiGATTO, Questo sia per facilitare l’individuazione dei testi a scaffale ma anche per dare particolare risalto a quei libri che esperti del settore selezionano di anno in anno perché ritenuti di particolare valore per i messaggi che trasmettono.

A seguito dell’adesione al progetto “Euklidea: crescere con le scienze” ideato dalla Sezione Veneto dell’Associazione Italiana Biblioteche in collaborazione con numerosi partner, con lo scopo di promuovere la divulgazione scientifica nelle biblioteche rivolgendosi a bambini e ragazzi da 0 a 18 anni, è stato creato uno scaffale dedicato con l’acquisto di libri specifici dalla bibliografia del progetto.

INDICAZIONI UTILI ALL’UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

tel. 0438/9853 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Comune di Pieve di Soligo

Provincia di Treviso

La Biblioteca partecipa al Maggio dei libri, alla Biblioweb nazionale, alla Maratona di Lettura. Dal 2017 il Comune di Pieve di Soligo è stato insignito del titolo "Città che legge" dal CEPELL.

Con il suo patrimonio librario e i tanti servizi offerti, la Biblioteca comunale svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo che dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione; ciò al fine di assicurare il libero esercizio dei diritti di cittadinanza.

Di seguito alcuni risultati conseguiti nel 2019:

| APERTURA | |
|------------|--|
| 292 | GIORNI DI APERTURA |
| 81 | MEDIA VISITE GIORNALIERE |
| 1639 | ORE DI APERTURA |
| 1 | APERTURE SERALI STRAORDINARIE |
| 1 | APERTURE FESTIVE STRAORDINARIE |
| PRESENZE | |
| 23548 | PRESENZE |
| 581 | COLLEGAMENTI INTERNET CON PC DELLA BIBLIOTECA (ESCLUSI WI-FI) |
| 12702 | PRESTITI DI LIBRI |
| 324 | PRESTITI DI RIVISTE |
| 53 | PRESTITI DI FILM |
| 1458 | PRESTITI VERSO ALTRE BIBLIOTECHE |
| 356 | PRENOTAZIONI SODDISFATTE |
| 1383 | ISCRITTI ATTIVI |
| SOCIAL | |
| 18 | NEWSLETTER INVIATE |
| INCONTRI | |
| 30 | CLASSI IN VISITA GUIDATA - 537 BAMBINI INCONTRATI |
| 10 | INCONTRI DI LETTURA AD ALTA VOCE - 276 BAMBINI INCONTRATI |
| 10 | INCONTRI GRUPPO DI LETTURA - mediamente 12 PARTECIPANTI |
| 28 | EVENTI CULTURALI IN BIBLIOTECA - 1927 INTERVENUTI |
| 8 | INCONTRI CORSO LETTURA ESPRESSIVA - mediamente 9 PARTECIPANTI |
| 14 | INCONTRI CORSO SCRITTURA CREATIVA - mediamente 14 PARTECIPANTI |
| 5 | INCONTRI CORSO BOOKTRAILER - mediamente 7 PARTECIPANTI |
| 2 | INCONTRI CORSO NATI PER LA MUSICA tot 93 partecipanti |
| 5 | INCONTRI IN CONSULTORIO - PROGETTO NPL NATI PER LEGGERE |
| 61 | LIBRI DONATI AI NUOVI NATI - PROGETTO NATI PER LEGGERE |
| PATRIMONIO | |
| 23091 | LIBRI |
| 118 | VIDEO |
| 23 | DOCUMENTI AUDIO |
| 16 | ABBONAMENTI A PERIODICI |

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

tel. 0438/9853 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Comune di Pieve di Soligo

Provincia di Treviso

L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi qui sotto elencati, rientranti fra quelli di cui all'Allegato IX del D.Lgs. 50/2016, da erogarsi nella Biblioteca Comunale attraverso il ricorso a operatori economici altamente qualificati che garantiscano l'impiego di personale in possesso di adeguati requisiti professionali in grado di soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero:

Servizio di reference e assistenza al pubblico

- Accoglienza e informazione generale, primo orientamento al pubblico;
- Iscrizioni alla biblioteca;
- Iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- Prestito documenti e eventuali rinnovi;
- Restituzioni documenti;
- Prestito interbibliotecario, ILL nazionale ed internazionale e Document delivery;
- Richiami documenti prestati in ritardo o prenotati;
- Servizio prenotazioni;
- Assistenza al pubblico nelle diverse aree della biblioteca;
- Consulenza bibliografica, anche remota;
- Consulenza nella consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, dei cataloghi e delle banche dati remote e stanziali;
- Primo orientamento nella consultazione di Internet;
- Reference on-line (servizio tipo "ask the librarian");
- Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- Ricollocazione delle restituzioni;
- Riordino dei documenti sugli scaffali;
- Servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- Aggiornamento delle pagine web, siti e portali di riferimento della biblioteca e social;
- Gestione documenti multimediali;
- Gestione desiderata degli utenti;
- Segnalazione di nuove proposte di acquisto documenti al Responsabile della biblioteca;
- Elaborazioni statistiche;
- Informazioni di comunità;
- Assistenza nell'utilizzo delle strumentazioni audiovisive e multimediali;
- Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente), informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;
- Gestione accesso ad Internet con postazioni fisse (software Internet Cafè Manager) e gestione wi-fi (Hot spot Internavigare);
- Conoscenza degli standard di Polo in PrV;
- Conoscenza standard provinciali;

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

tel. 0438/9853 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Comune di Pieve di Soligo

Provincia di Treviso

- Compilazione PMV;
- Reference in TVB con creazione delle news;
- Gestione mailing list;
- Vendita accessi Internet postazioni fisse e wi-fi;
- Timbratura dei documenti;
- Cartellinatura;
- Foderatura mediante sistema Colibrì o altro;
- Timbratura e registrazione periodici e quotidiani;
- Esposizione periodici e quotidiani;
- Riordino quotidiano espositori riviste;
- Sistemazione, scarto e gestione del magazzino riviste arretrate;
- Maneggio di piccole somme per incassi vari (fotocopie, vendita pubblicazioni, vendita accessi internet, ecc.) con relativa emissione ricevute non fiscali;
- Gestione prevendita e prenotazioni biglietti stagione teatrale;

Servizio di catalogazione

- Controllo e bonifica catalogo;
- Recupero del pregresso;
- Operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti;
- Aggiornamento OPAC;
- Estrazioni statistiche e reports da catalogo;
- Gestione delle configurazioni di biblioteca in SebinaNext;
- Conoscenza ed utilizzo del modulo "generatore reports" in SebinaNext;

Servizio di gestione locali ed attrezzature

- Apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- Gestione degli utilizzi dell'Auditorium con riferimento a: sopralluoghi in orario di apertura della Biblioteca con i richiedenti, prenotazione riscaldamento/raffrescamento, comunicazione delle prenotazioni al personale addetto all'assistenza, eventuale sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante le attività che si svolgono in orario di apertura della Biblioteca e/o in orario serale in assenza di altro personale addetto;
- Ritiro/spedizione della corrispondenza dall/all'Ufficio Protocollo;
- Cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario;
- Gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- Gestione della fotocopiatrice e delle stampanti (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico;
- Predisposizione impianti audio/visivi e collegamenti personal computer;

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

tel. 0438/9853 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Comune di Pieve di Soligo

Provincia di Treviso

- Quando necessario spostamento tavoli e sedie e predisposizione sala per conferenze;
- Altre attività e servizi complementari alla realizzazione del servizio;

Servizio di promozione alla lettura e della biblioteca

- organizzazione e promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo;
- collaborazione con iniziative promosse dal Sistema del Vittorinese e dal Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso, dal Comune o in collaborazione con altri enti ed associazioni;
- organizzazione attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi;
- organizzazione e coordinamento attività dei Gruppi di Lettura;
- ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca, ivi incluse le attività amministrative necessarie (istruttoria proposte di deliberazione, determinazioni, atti di liquidazione ecc.);
- assistenza alle iniziative culturali diurne o serali, con particolare riferimento a: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, preparazione e risistemazione sala, predisposizione di materiali vari, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo;
- predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, invio inviti) e distribuzione degli stessi; predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;
- raccolta prenotazioni, predisposizione di locandine e opuscoli e diffusione degli stessi anche tramite mailing list e comunicazione delle iniziative nel sito del comune e/o altri siti istituzionali;
- attività di promozione e diffusione attraverso newsletter ed altri canali delle iniziative afferenti all'Assessorato alla Cultura;
- digitalizzazioni di materiale documentario.
- Ideazione e realizzazione del materiale promozionale (volantini e locandine) relativo alle attività della Biblioteca.

Le finalità generali del servizio sono quelle di garantire l'incremento della qualità dei servizi bibliotecari attraverso il ricorso a operatori economici altamente qualificati che garantiscano l'impiego di personale in possesso di adeguati requisiti professionali, rimanendo in ogni caso a carico dell'Amministrazione Comunale un ruolo fondamentale di indirizzo e di controllo sulla gestione.

Si consente, nel contempo, di valorizzare le capacità imprenditoriali, organizzative e finanziarie di investimento dei soggetti privati.

L'organizzazione complessiva del servizio è curata dall'Ufficio Cultura facente capo al Servizio Affari Generali del Comune. Il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Pieve di Soligo (TV), dott.ssa Angela Tomasi.

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

tel. 0438/9853 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Comune di Pieve di Soligo

Provincia di Treviso

Il servizio viene affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. in quanto il costo del personale incide sul servizio in misura superiore al 50%.

L'orario di apertura della Biblioteca è così articolato:

| | | |
|------------|--------------|----------------|
| LUNEDI' | 8.30 - 12.30 | 14.30 - 18.30 |
| MARTEDI' | | 14.30 - 18.30 |
| MERCOLEDI' | 8.30 - 12.30 | 14.30 - 20.00* |
| GIOVEDI' | | 14.30 - 18.30 |
| VENERDI' | | 14.30 - 18.30 |
| SABATO | 8.30 - 12.30 | |
| DOMENICA | CHIUSO | |

*durante il periodo estivo, l'orario di apertura della biblioteca il mercoledì pomeriggio viene prolungato fino alle ore 21.00.

Si prevede la chiusura della Biblioteca oltre che nelle festività da calendario:

- per due settimane nel mese di agosto
- sabato 2 maggio 2020
- mercoledì 22 luglio 2020, santo patrono
- giovedì 24 dicembre 2020
- giovedì 31 dicembre 2020
- sabato 2 gennaio 2021
- giovedì 22 luglio 2021, santo patrono
- venerdì 24 dicembre 2021
- venerdì 31 dicembre 2021

L'orario del personale assegnato dovrà essere articolato in modo tale da assicurare la presenza di almeno un dipendente anche nelle mattine di chiusura, dalle 8.30 alle 12.30.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore, di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca Comunale e di ridurre o di ampliare i servizi appaltati, qualora si rendesse necessario per ragioni di servizio o per sopravvenute esigenze legate alla programmazione del servizio o per sopravvenute disposizioni normative in materia.

Il personale potrà essere adibito ad attività culturali ed iniziative istituzionali tipiche della gestione bibliotecaria, anche in orario serale e festivo senza maggiorazione del costo orario a carico del Comune.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere ore aggiuntive, anche in orario serale e/o festivo, per il soddisfacimento di particolari esigenze, allo stesso costo orario offerto, fatte salve

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

tel. 0438/9853 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Comune di Pieve di Soligo

Provincia di Treviso

le proposte migliorative offerte in sede di gara e nei limiti di cui all'art. 3 del capitolato speciale d'appalto.

Nella gestione del servizio, l'appaltatore dovrà attuare opportune procedure e modalità operative per l'organizzazione e la gestione delle attività richieste al fine di raggiungere costantemente gli obiettivi sopra richiamati e in modo da consentire l'immediato avvio delle attività previste dall'appalto fin dalla presa in consegna, garantendo pertanto la pronta esecuzione di tutti gli interventi necessari.

La durata dell'appalto è volta a garantire continuità nello svolgimento dei servizi, mantenimento nel tempo delle conoscenze acquisite circa il sistema bibliotecario locale e del CSB provinciale, trattandosi di servizi non standardizzati, bensì specifici per le politiche perseguite dall'Ente e per le necessità di risposta alla specifica tipologia di utenza locale.

Nell'ottica della continuità educativa e nel rispetto delle libertà d'impresa e salvaguardia dei livelli occupazionali, sono previste le opportune tutele riguardo al personale del soggetto gestore uscente, in particolare mediante l'applicazione della clausola sociale di cui all'art. 8 del Capitolato Speciale d'Appalto e secondo le previsioni normative, fermo restando l'inquadramento minimo da attribuire al personale che verrà impiegato, previsto dal medesimo articolo 8.

Il personale impiegato dovrà essere in grado di esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca in condizioni di autonomia operativa ed esecutiva, nei limiti delle procedure valide nel campo di attività in cui operano e delle direttive ricevute, e con possesso di capacità professionali e gestionali che comportano la conoscenza delle tecnologie del lavoro e del funzionamento degli apparati, nonché di preparazione teorica e tecnico-pratica specialistica.

Il personale attualmente impiegato nel servizio è il seguente:

OPERATORE I

CCNL applicato. CCNL Multiservizi
Qualifica: 3°
Assunzione: a tempo indeterminato
Data assunzione: 02/01/2018
part time: 36 ore settimanali
scatti di anzianità: 0
prossimo scatto: febbraio 2020

OPERATORE 2

CCNL applicato. CCNL Multiservizi
Qualifica: 3°
Assunzione: a tempo indeterminato
Data assunzione: 02/01/2018
part time: 32 ore settimanali
scatti di anzianità: 0
prossimo scatto: febbraio 2020

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali
Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi
tel. 0438/9853 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it
Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Comune di Pieve di Soligo

Provincia di Treviso

superminimo di € 93,12 lorde mensili

OPERATORE 3

| | |
|----------------------|-----------------------|
| CCNL applicato. | CCNL Multiservizi |
| Qualifica: | 2° |
| Assunzione: | a tempo indeterminato |
| Data assunzione: | 06.02.2019 |
| part time: | 4 ore settimanali |
| scatti di anzianità: | 0 |
| prossimo scatto: | marzo 2021 |

Tra il Comune e il personale della Ditta non si instaurerà alcun tipo di rapporto giuridico di lavoro.

| |
|--|
| INDICAZIONI E DISPOSIZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI INERENTI ALLA SICUREZZA DI CUI ALL'ART. 26, COMMA 3 DEL D.LGS. N. 81/2008 |
|--|

Viene redatto il D.U.V.R.I. (Documento unico di valutazione dei rischi di interferenza) quale documento di ricognizione dei rischi standard, ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 e smi.

Gli oneri per la sicurezza per rischi da interferenze, come da DUVRI, sono pari ad Euro 240,00.

| |
|-------------------------------------|
| INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA |
|-------------------------------------|

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

tel. 0438/9853 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Comune di Pieve di Soligo

Provincia di Treviso

PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

| A) SOMME A BASE DI GARA PER IL PERIODO DAL 01.03.2020 AL 31.03.2022 | IMPORTI IN EURO |
|--|---------------------|
| Oneri per i servizi bibliotecari 01/04/2020 - 31/12/2020 (72 ore settimanali x 37 x 21) | 55.944,00 € |
| Oneri per i servizi bibliotecari 01/01/2021 - 31/12/2021 (72 ore settimanali x 50 x 21) | 75.600,00 € |
| Oneri per i servizi bibliotecari 01/01/2022 - 31/03/2022 (72 ore settimanali x 13 x 21) | 19.656,00 € |
| Oneri per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali (non soggetti a ribasso d'asta) | 240,00 € |
| Totale a base di gara | 151.440,00 € |
| B) SOMME A DISPOSIZIONE | IMPORTI IN EURO |
| I.V.A. (zero) | 0,00 € |
| Art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 - 2% importo a base d'asta | 3.028,80 € |
| Proroga di 3 mesi | 18.930,00 € |
| Art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 - di competenza SUA (25% su 2% proroga) | 378,60 € |
| Rinnovo opzionale per n. 24 mesi | 151.440,00 € |
| Art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 - di competenza 2% rinnovo opzionale | 3.028,80 € |
| Opzione in aumento del 20% dell'importo contrattuale ex art. 106 comma 1, lett. a) | 64.260,00 € |
| D.Lgs. n. 50/2016 (vedi art. 2 del Capitolato Speciale d'Appalto) | |
| Art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 - di competenza SUA 2% opzione in aumento | 1.285,20 € |
| Contributo ANAC a carico dell'Amministrazione Comunale | 225,00 € |
| QUADRO ECONOMICO COMPLESSIVO APPALTO | 394.016,40 € |

La spesa sarà finanziata con fondi propri di bilancio.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
dott.ssa Angela Tomasi

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali
Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi
tel. 0438/9853 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it
Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30