

Allegato D - Didattica

Il sistema museale civico dedica particolare attenzione le attività destinata alle scuole e al pubblico dei più giovani con un insieme di attività, percorsi didattici e laboratori oggi riuniti nel progetto “Impara il museo “

Le Attività educative

Alla ditta viene richiesto la gestione del sistema di prenotazione e la gestione delle attività riconducibili:

- a) ai percorsi e ai laboratori didattici presso i Musei Civici agli Eremitali, le sedi museali e altre sedi monumentali cittadine destinati ad allievi e utenti in età scolastica e dei diversi ordini e gradi;
- b) ai laboratori per Adulti/Famiglie su proposte di attività coerenti con le caratteristiche del pubblico al quale sono rivolte;
- c) a visite guidate a tema/ percorsi di studio/ didattica in occasione di mostre da effettuarsi nei Musei Civici, sedi espositive e altro, sia rivolti al pubblico generico, sia pubblici specifici per ambito o tematica trattata;
- d) Altre attività con contenuti didattico-educativi, anche su proposta della ditta stessa, presso le sedi del sistema museale.

Le attività educative ai punti c) e d) o ovvero altre non incluse nel precedente elenco o parte di specifici progetti potranno essere gestite direttamente dai responsabili del Settore CTMB ovvero da soggetti anche diversi dalla ditta su specifici accordi.

Il servizio di prenotazione didattica

La ditta, data la specificità del servizio, dovrà disporre e/o attivare:

- un numero telefonico specifico oltre a quello dedicato ai servizi di prenotazione con numerazione locale (049.....) ;
- una casella di posta elettronica dedicata alle comunicazioni – richieste di prenotazione , con scuole, insegnanti, segreterie scolastiche ecc.
- un applicativo adeguato in grado di consentire l'inserimento delle prenotazioni dei singoli laboratori/itinerari, la gestione del calendario di occupazione delle sedi delle attività didattiche e degli appuntamenti per ciascun operatore didattico;
- specifica pagina Webb di informazione con la possibilità di effettuare prenotazioni on line;
- attivazione di servizi analoghi in caso di attività specifiche che lo richiedano.

I potenziali utenti del servizio didattico (insegnanti e/o personale diverso degli istituti scolastici e/o altri in caso di specifici progetti) devono poter accedere al servizio tramite posta elettronica, modulo on line, telefonicamente, ricevere le informazioni, effettuare la prenotazione, ricevere la conferma ad avvenuto pagamento della prenotazione e ogni altra comunicazione necessaria.

Il servizio dovrà essere attivo almeno sei ore nella fascia oraria diurna dal lunedì al venerdì e quattro ore il sabato, con la funzione di “recall per richiamare l'utente in caso di necessità.

Il personale incaricato della ditta dovrà fornire tutte le informazioni utili a individuare con precisione il laboratorio, il percorso didattico o l'attività di interesse per la singola classe, provvedere all'inserimento della richiesta di prenotazione previa verifica disponibilità, all'immissione dati anagrafici, alla verifica dei versamenti e conferma delle prenotazioni, nonché alla trasmissione di calendari e o dati sulle prenotazioni.

Gestione del servizio, orari e spazi per le attività

La ditta, ricevuta la richiesta, provvederà ad organizzare le attività attivando le varie realtà impegnate nella didattica museale ne definirà il calendario verificherà la disponibilità del posto e degli spazi, raccoglierà i dati anagrafici della scuola anche ai fini della eventuale fatturazione che resta di competenza del Settore Cultura Turismo Musei e Biblioteche.

Tutte le attività avranno luogo negli orari di operatività del museo e negli orari di apertura al pubblico delle strutture museali ed espositive (quelli attuali sono indicati nell'allegato B) vanno rispettati.

Potranno essere autorizzate variazioni ed estensioni degli orari di apertura purché funzionali a un miglioramento dei servizi e potranno essere richieste e/o concordate con la Direzione variazioni degli orari (compresa l'apertura delle sedi oltre l'orario indicato) in presenza di specifiche attività, progetti e/o altro comunque soggette alla approvazione della Direzione e oggetto di apposito accordo.

La cura quotidiana dei locali utilizzati per i laboratori sarà a carico della ditta. Al termine di ogni attività, gli spazi dovranno essere lasciati sgomberi dal materiale utilizzato e in ordine.

Nell'organizzazione e nello sviluppo delle attività la ditta dovrà garantire la presenza di personale adeguatamente formato negli ambiti tematici dei musei o dell'evento culturale specifico e informato rispetto ai principi che regolano l'erogazione dei servizi.

Promozione

Le attività didattico - educative dovranno essere adeguatamente promosse e pubblicizzate presso il pubblico mediante strumenti di comunicazione differenziati, efficaci, innovativi.

Gli strumenti di promozione/comunicazione dovranno essere coerenti con la realtà e più in generale con il linguaggio del Museo, interpretandone fedelmente lo stile, gli obiettivi e i programmi e dovranno essere condivisi e approvati dalla Direzione del Settore CTMB.

Personale e Oneri del Concessionario.

Il rapporto in essere o che verrà stabilito con i collaboratori deve essere regolare sul piano contrattuale, fiscale e assicurativo. La ditta è responsabile di ogni e qualsiasi onere previdenziale, assistenziale, assicurativo contro gli infortuni sul lavoro e malattie professionali derivanti dall'eventuale rapporto di lavoro subordinato intercorrente tra l'impresa e il personale.

Le attività di informazione, di visite guidate, di laboratori ed assistenza didattica dovranno essere svolte da personale in possesso di adeguate e comprovate esperienze professionali ed adeguatamente formato a cura della ditta.

I curricula degli operatori vanno sottoposti alla verifica della Direzione Settore CTMBi che ne valuterà la rispondenza con gli obiettivi educativi del museo.

La ditta avrà cura che il personale a qualsiasi titolo utilizzato nell'ambito didattico resti stabile almeno per tutta la durata dell'anno scolastico a garanzia di massima continuità nella gestione del servizio e dovrà segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato.

Il personale a qualsiasi titolo utilizzato nell'ambito didattico dovrà essere dotato di tesserino aziendale di riconoscimento indicante il proprio nominativo e foto da mantenere sempre in vista e dovrà essere adeguatamente formato secondo i contenuti previsti dal D.lgs 81/08 e dal DM 10/03/98 per le attività a rischio di incendio medio.

Responsabile del Servizio didattico

La ditta potrà indicare, se lo ritiene, un Responsabile/ Referente specifico che dovrà assicurare la piena reperibilità durante l'intero orario di svolgimento del servizio e la sua presenza, ove richiesta o necessaria.

Al responsabile/referente competerà il confronto periodico con la Direzione museale sugli aspetti contenutistici, metodologici, gestionali e organizzativi del servizio. Se non specificato la funzione resta al referente contrattuale della ditta.

Accesso

Dovranno essere scrupolosamente rispettate le modalità di accesso e i limiti numerici per pubblico ordinario e gruppi scolastici ad oggi vigenti per le diverse sedi ed in particolare per la Cappella degli Scrovegni.

Le visite guidate, laboratori ecc. comporteranno, oltre al costo del servizio erogato, il costo del biglietto di ingresso al Museo secondo quanto stabilito dall'Amministrazione per l'accesso dei visitatori.

I gruppi di alunni e/o di visitatori dovranno presentarsi in tempo utile alla Casse e dotarsi di apposito titolo di ingresso.

Tariffe

Sulla base della deliberazione dell'Amministrazione Comunale, le tariffe attualmente applicate al pubblico per gli itinerari ed i laboratori didattici raccolti nel progetto "Impara il Museo" destinati alle scuole di ogni ordine grado sono le seguenti e l'importo ripartito come segue:

Prezzo al pubblico euro	Al Comune di Padova euro	
65,00	10,00	
75,00	10,00	

100,00	10,00	
110,00	10,00	
120,00	20,00	

In sede di offerta tecnica la ditta dovrà esplicitamente confermare l'applicazione delle tariffe sopra indicate e l'impegno ad adeguarsi ad eventuali modifiche definite dall' Amministrazione.

Per eventi, mostre eventi specifici o altro le tariffe saranno definite da specifici accordi.

Durata

il servizio di dattico sarà attivato dall' anno scolastico 2019 - 2020 e per gli anni scolastici successivi 20-21 salvo rinnovo del contratto complessivo;

Corrispettivo

Per la gestione del Servizio è dovuta alla Ditta

- l'importo di prenotazione pari a quanto offerto in gara per ogni biglietto
- l'importo dell'incasso dei laboratori al netto di euro 10 per laboratorio da versare alla al Comune a fronte di spese generali di funzionamento;

La corresponsione di un importo annuo per utilizzo del software e acquisto materiali didattico pari a quello offerto in gara per partire dalla base d'asta di 15.000,00.

Rendicontazione

la ditta dovrà tenere informata la Direzione Settore CTMB sull'andamento gestionale dei servizi e far pervenire trimestralmente:

- report degli utenti suddivisi per tipologia di servizio erogato;
 - i relativi incassi e la quota spettante all'Amministrazione secondo le percentuali e/o l' importo fissato
- La regolazione contabile avverrà con emissione reciproca di fatture (esenti Iva art. 10).