

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE, DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI, DELL'UFFICIO MANTOVA E SABBIONETA PATRIMONIO MONDIALE UNESCO DEL COMUNE DI MANTOVA E DELLE BIBLIOTECHE ADERENTI ALLA RETE BIBLIOTECARIA MANTOVANA (RBM) – ANNI SCOLASTICI 2019-2020 e 2020-2021. CIG 8044476F96

OGGETTO

Oggetto dell'affidamento è il servizio di realizzazione delle attività didattiche dell'Archivio storico comunale, delle Biblioteche comunali Teresiana e Baratta e Biblioteche di Quartiere, dell'Ufficio Mantova e Sabbioneta patrimonio mondiale UNESCO del Comune di Mantova e delle biblioteche aderenti alla Rete bibliotecaria Mantovana (RBM) per gli anni scolastici 2019-2020 e 2020-2021.

Il servizio consisterà nella realizzazione dei percorsi didattici specificati nelle *Linee di indirizzo progettuali* predisposte dai citati servizi (si vedano gli allegati 1, 2, 3, 4).

ATTIVITA' RICHIESTE

La ditta aggiudicataria si impegna a eseguire il servizio, garantendo le seguenti attività didattiche e amministrative.

1. per i Servizi didattici dell'Archivio e delle Biblioteche: Baratta, Teresiana e Biblioteche di Quartiere del Comune di Mantova e delle biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Mantovana (RBM), in attuazione delle *Linee di indirizzo progettuali* (allegati 1, 2, 4) e in esecuzione delle indicazioni ricevute dai referenti dei Servizi interessati: redazione di una "Scheda Progetto" dettagliata per ogni percorso didattico attivato con specificazione dei contenuti, degli obiettivi, delle finalità e dell'eventuale materiale laboratoriale e documentale utilizzato;
2. per i Servizi didattici dell'Ufficio UNESCO le schede di progettazione dei percorsi saranno fornite dall'ufficio e i percorsi devono essere condotti secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio stesso (allegato 3);
3. per tutti i Servizi in attuazione delle *Linee di indirizzo progettuali* (allegati 1, 2, 3 e 4) e in esecuzione delle indicazioni ricevute dai referenti responsabili dei Servizi interessati: realizzazione degli incontri didattici, teorici e laboratoriali;
4. Qualora si verificasse la necessità o l'opportunità di ampliare l'offerta didattica dei servizi oggetto della presente gara, al fine di sostenere iniziative formative nuove o particolari, la Stazione Appaltante potrà richiedere lo sviluppo di ulteriori percorsi didattici oggi non previsti negli allegati;

Più in dettaglio le modalità di svolgimento relative ai diversi servizi:

A - Attività didattica per l'Archivio, le Biblioteche e l'Ufficio UNESCO del Comune di Mantova

A.1 Le attività didattiche si svolgeranno nelle sedi e negli orari concordati con gli uffici di riferimento precisando che:

- per l'attività didattica afferente all'Archivio e alle Biblioteche, le prestazioni dovranno essere eseguite prioritariamente presso le strutture istituzionali committenti (Archivio storico comunale presso il Centro Baratta; Biblioteca Baratta; Biblioteca Teresiana; Biblioteche di quartiere). Interventi didattici in altra sede, da considerarsi come eccezione alla prassi ordinaria, dovranno essere sempre concordati e autorizzati dal responsabile del Servizio di riferimento;
- per le attività inerenti all'UNESCO le prestazioni potranno svolgersi sia presso sedi istituzionali poste nella città di Mantova o nella città di Sabbioneta (sedi che saranno successivamente indicate), sia nel centro storico delle due città, sia presso le scuole del territorio provinciale o site nel raggio di circa 50 km da Mantova; la sede di tali interventi didattici andrà sempre preventivamente concordata con il responsabile del servizio didattico UNESCO;
- le attività didattiche si svolgeranno durante l'orario di apertura delle strutture.

AOO Comune di Mantova c_e897
Prot: 0076344 - 13/11/2019
Class: 7.6
Orig: l UO: CONT



A.2 L'impegno richiesto comprende l'individuazione all'interno della propria struttura di un Responsabile organizzativo che risponderà della gestione dei seguenti aspetti, da attuarsi in stretto contatto con i referenti dei 4 servizi:

- contatti con le scuole ai fini promozionali e organizzativi, prenotazioni dei percorsi didattici, tenuta dei registri previsti per le diverse attività,
- la predisposizione del materiale promozionale (testi, apparati iconografici e contenuti scientifici), secondo le indicazioni dei Servizi di riferimento, che dovranno autorizzarne la divulgazione;
- la predisposizione e l'aggiornamento del calendario delle attività, degli elenchi delle scuole partecipanti, dei registri delle lezioni (uno per servizio) ecc.,
- l'elaborazione del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività didattiche, secondo le varie tipologie e seguendo le indicazioni ricevute;
- la preparazione del materiale didattico, proveniente dal patrimonio documentale di ciascuna struttura (biblioteche e archivio) prima di ogni incontro, il riordino e la sistemazione del laboratorio e degli spazi utilizzati;
- l'acquisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica/laboratoriale e gli eventuali trasferimenti presso le sedi di svolgimento dei percorsi didattici e laboratoriali;
- l'esecuzione del servizio presso le sedi indicate dai responsabili dei Servizi;

A.3 Per le attività didattiche dell'Archivio, delle Biblioteche e dell'Ufficio Unesco, si precisa che con DGC 181/2019 il Comune di Mantova ha deliberato la gratuità per le scuole del territorio del Comune per tutte le attività didattiche; inoltre, sono gratuite le attività didattiche dell'Ufficio Unesco a favore delle scuole del Comprensivo di Sabbioneta, fino a esaurimento delle risorse messe a disposizione dai servizi citati; per le scuole di altri Comuni, il servizio sarà a pagamento.

Per le attività soggette a pagamento, il costo del servizio da sostenere verrà computato in base alle ore previste per ciascun incontro di ogni percorso (allegati 1, 2, 3).

B - Attività didattica per le biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Mantovana (RBM)

B.1 I percorsi didattici si svolgeranno presso le sedi delle biblioteche aderenti alla RBM negli orari concordati con l'Ufficio di Coordinamento della Rete bibliotecaria Mantovana (RBM) tenendo presente la suddivisione delle attività per fascia di età indicata nell'allegato 4;

B.2 Le proposte sono differenziate e si rivolgono alle scuole di ogni ordine e grado. In alcuni casi, pur mantenendo il target di riferimento, le proposte verranno realizzate in linea di massima in orario extrascolastico per consolidare il legame con la biblioteca da parte dei bambini/ragazzi e delle loro famiglie ed offrire occasioni di incontro e socialità;

B.3 Il numero minimo delle attività, per ogni anno scolastico, è ripartito tra le scuole come segue:

- 20 per le scuole dell'infanzia;
- 30 per le scuole primarie,
- 30 per le scuole secondarie di primo grado,
- 20 per le scuole secondarie di secondo grado.

Tutte le attività sono gratuite e la suddivisione delle proposte didattiche tra le diverse sedi bibliotecarie verrà effettuata dall'Ufficio di Coordinamento della Rete bibliotecaria Mantovana (RBM), in accordo con la Commissione Tecnica dei bibliotecari, in base alla presenza delle diverse tipologie di scuola nei rispettivi territori comunali e in risposta a particolari esigenze di promozione del servizio;

B.4 L'impegno richiesto comprende l'individuazione all'interno della propria struttura di un Responsabile organizzativo che risponderà della gestione dei seguenti aspetti:

- la predisposizione del materiale promozionale (testi, apparati iconografici e contenuti scientifici), secondo le indicazioni dell'Ufficio di Coordinamento della Rete bibliotecaria Mantovana (RBM), che dovrà autorizzarne la divulgazione,
- l'elaborazione del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività, secondo le varie tipologie e seguendo le indicazioni ricevute,
- la preparazione del materiale didattico prima di ogni incontro, il riordino e la sistemazione del laboratorio e degli spazi utilizzati,
- l'acquisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica/laboratoriale e gli eventuali trasferimenti presso le sedi di svolgimento dei percorsi didattici e laboratoriali;
- l'esecuzione del servizio presso le sedi indicate dall'Ufficio di Coordinamento della Rete bibliotecaria Mantovana (RBM),

C - Attività amministrativa

Oltre alla preparazione e realizzazione delle attività didattiche, secondo quanto sopra stabilito ai punti A e B, la ditta dovrà ottemperare a tutte le disposizioni amministrative fornite dalla segreteria della stazione appaltante per quanto riguarda le modalità di prenotazioni e di conferma da parte delle scuole. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla gestione amministrativa delle attività soggette a pagamento da parte delle scuole; a tal fine, saranno fornite opportune indicazioni oltre al modello di conferma prenotazione che dovrà essere compilato da parte delle scuole interessate; il documento dovrà essere trasmesso alla segreteria amministrativa della stazione appaltante almeno 7 giorni prima della realizzazione del percorso, in forza dell'iter amministrativo stabilito dal Settore Finanziario del Comune di Mantova.

L'attività amministrativa dell'aggiudicatario comprende inoltre:

- la somministrazione e raccolta di questionari di valutazione delle attività svolte (predisposti in accordo con i referenti dei Servizi) e la loro elaborazione;
- la registrazione in appositi Registri in formato elettronico, uno per ogni servizio, che indicherà, per ogni percorso svolto: "Titolo del percorso didattico", "nome e cognome dell'operatore", "firma dell'operatore", "nome della scuola", "classe/numero alunni", "orario di inizio dell'incontro", "orario di fine incontro", "obbligo di pagamento" e altri elementi utili; i registri dovranno essere sempre aggiornati e disponibili per la consultazione da parte dei referenti dei servizi e della segreteria amministrativa;
- l'elaborazione e consegna, ogni mese e al termine di ogni anno scolastico, o su specifica richiesta, di relazioni, di report e dati statistici delle attività svolte anche in formato elettronico e suddivisi per servizi, comprensivi di segnalazione di criticità emerse ed eventuali proposte di miglioramento. Per quanto riguarda il lato amministrativo, dovranno essere inviati alla Segreteria della stazione appaltante, le registrazioni delle attività svolte mensilmente con tutte le indicazioni utili e necessarie per la verifica del servizio svolto, sempre suddivise per servizi. I singoli contenuti del report saranno concordati a seguito dell'aggiudicazione e farà parte della documentazione a corredo delle fatture.

Le lezioni didattiche escluse da gratuità saranno effettuate solo se le scuole interessate avranno preventivamente versato quanto dovuto; sarà cura dell'operatore didattico incaricato accertarsi, presso la segreteria amministrativa e prima dell'effettuazione della visita didattica, dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto.

Modalità di svolgimento

La Ditta aggiudicataria dovrà seguire scrupolosamente la procedura di partecipazione delle classi all'attività didattica secondo le modalità che verranno indicate a seguito dell'aggiudicazione della gara e svolgere solo attività concordate con i responsabili dei Servizi; qualunque modifica al servizio, ai contenuti e alle attività didattiche dovrà essere preventivamente concordata e autorizzata dal referente del Servizio competente.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche oggetto della presente gara è obbligatoria la presenza dell'insegnante referente, assegnato alla classe.

Personale

La Ditta aggiudicataria dovrà indicare gli operatori dei servizi svolti. Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato, ritenuto idoneo a svolgere le funzioni richieste, in numero sufficiente anche a far fronte a più lezioni o laboratori contemporaneamente. Pertanto, il gruppo di lavoro dovrà essere composto da almeno quattro/sei unità con competenze nei vari ambiti, al fine di far fronte a necessità plurime e contemporanee.

Gli operatori didattici proposti dalla ditta dovranno avere i seguenti titoli di studio e rientrare in uno dei seguenti casi:

- a. Laurea triennale in Beni Culturali, o Laurea magistrale in Beni Culturali, o Laurea in Lettere, Storia e indirizzi affini secondo il vecchio ordinamento, unitamente ad almeno 1 anno di esperienza professionale documentata in attività didattica di tipologia simile all'oggetto di gara;
- b. Laurea non specifica unitamente ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata in attività didattica di tipologia simile all'oggetto di gara;
- c. Diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente ad almeno 4 anni di esperienza professionale documentata in attività didattica di tipologia simile all'oggetto di gara.

Si richiede, inoltre, che:

- per il servizio presso l'Archivio, gli operatori messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria siano in possesso di Diploma della Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica;
- per il servizio presso le Biblioteche del Comune di Mantova e aderenti alla Rete bibliotecaria Mantovana (RBM), gli operatori messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria abbiano documentata esperienza in biblioteconomia, promozione del libro e della lettura, storia del libro e delle biblioteche;
- per il servizio a favore dell'Ufficio Mantova e Sabbioneta Patrimonio Mondiale UNESCO, gli operatori messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria abbiano esperienza in attività didattiche svolte nell'ambito dell'educazione al patrimonio culturale riconosciuto quale bene culturale patrimonio dell'umanità dall'UNESCO.

La ditta dovrà comunicare in sede di gara nella descrizione metodologica ed esecutiva le generalità complete del Coordinatore referente unico per l'intera offerta didattica (che comprende i punti sopra indicati A, B e C) e degli operatori che intende impiegare e il tipo di rapporto di lavoro che intende instaurare con gli stessi, nonché dimostrare il possesso da parte degli operatori dei requisiti sopra esposti, da fornire tramite copia fotostatica del titolo di studio, attestati di formazione e ogni altra dichiarazione consentita ai sensi di legge.

Il personale proposto dovrà essere approvato dal Committente. A richiesta degli uffici competenti il personale assegnato sarà tenuto a seguire idoneo percorso formativo, di circa 4 ore, a cura della Stazione appaltante che potrà essere completato da un successivo affiancamento da parte di un coordinatore dei percorsi didattici oggetto della presente gara.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto dell'art. 25 bis del D.P.R. n.313/2002, introdotto dal D. Lgs. n. 39 del 04/03/2014, con cui si è previsto che chi intende impegnare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, deve chiedere il certificato penale del casellario giudiziale dal quale risultati l'assenza di condanne ai sensi degli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undices del codice penale e l'assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti e regolari con minori.

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'aggiudicatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta,

gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Tutte le prestazioni dovranno essere espletate in modo corretto, puntuale, completo e soddisfacente per l'Amministrazione e garantire la miglior qualità e professionalità, fermo restando che, a possibili occorrenze immediate e impreviste, la ditta aggiudicataria dovrà corrispondere con altrettanta immediatezza.

La Stazione appaltante, per sopravvenute esigenze, potrà richiedere modifiche agli orari di intervento e si riserva la facoltà di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

La Stazione appaltante si riserva di somministrare in autonomia indagini di soddisfazione del servizio prestato ai docenti e / o alle scolaresche fruitrici del servizio.

Nel corso del servizio è concessa la sostituzione del personale assegnato alla stazione appaltante solo con personale comunque in possesso dei requisiti sopra indicati, compreso il percorso formativo sopracitato, da segnalare preventivamente al responsabile del Servizio di riferimento.

Durata dell'appalto

Il contratto avrà durata di 2 anni scolastici con conclusione maggio 2021. E' prevista l'opzione di proroga contrattuale per ulteriori due anni scolastici (settembre 2021/maggio 2022 e settembre 2022/maggio 2023), ai sensi art. 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016 .

Modifiche alla durata dell'appalto

L'amministrazione ai sensi dell'art. 106 – comma 11- del D.Lgs. 50/2016 e smi, si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo concorrente, stimato in un massimo di mesi 6.

Emissione di ordine in pendenza di stipulazione del contratto

L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto all'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 e smi si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del RUP e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'apposito articolo.

Cause sopravvenute – sospensione

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.

La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del D.Lgs.50/2016 e smi, dal Direttore di esecuzione se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al RUP.

La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

All'appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopradetto.

Nel caso di sospensioni che superino $\frac{1}{4}$ del periodo di esecuzione contrattuale e comunque nei mesi successivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr. art. 107, comma 2 del D.Lgs.50/2016 e smi.)

Valore contrattuale e corrispettivo

Il valore stimato dell'appalto è stimato come segue:

€ 21.000,00 iva esclusa, primo biennio scolastico (ottobre 2019 – maggio 2021) relativamente ai servizi didattici dell'Archivio, delle Biblioteche e dell'Ufficio UNESCO del Comune di Mantova;

€ 20.000,00 Iva esclusa, primo biennio scolastico (ottobre 2019 – maggio 2021) relativi ai servizi didattici delle Biblioteche aderenti alla Rete bibliotecaria Mantovana (RBM)

Per un importo complessivo biennale di Euro 41.000,00 Iva esclusa. Non sono previsti rischi interferenziali di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

A base d'asta viene posto il costo massimo di un Modulo didattico base (2 ore) è stabilito in € 100,00. IVA esclusa.

Tale importo comprende le ore di laboratorio, le attività di preparazione e predisposizione di materiali utili alla conduzione del laboratorio, il riordino degli spazi, le attività amministrative, i trasferimenti e ogni altra attività collaterale.

Per i laboratori articolati in più moduli didattici, si applicheranno le seguenti percentuali:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| A) secondo modulo di 2 ore | 75% del costo del modulo base offerto |
| B) terzo modulo e successivi di 2 ore | 50% del costo del modulo base offerto |

Gli importi totali sopra indicati sono definiti in maniera presuntiva e come quota massima di spesa biennale.

Trattandosi di un appalto a misura, l'importo contrattuale stimato, è da ritenersi meramente indicativo e non vincolante per il Comune, trattandosi dell'importo massimo stimato ai fini del valore dell'appalto.

Il Comune si riserva la facoltà di non arrivare fino alla concorrenza di detto importo; in tal caso è esclusa per l'affidatario ogni forma di indennizzo o compenso; l'impresa aggiudicataria si obbliga pertanto ad effettuare il servizio anche in diminuzione rispetto a quanto sopra specificato, in applicazione delle condizioni economiche proposte e in base al numero di attività didattiche effettivamente eseguite.

Qualora si determinasse la necessità di variare o sospendere temporaneamente l'erogazione del servizio, anche in corso d'anno scolastico, per motivi legati all'attività didattica o all'organizzazione delle scuole, da ciò non discenderà a favore dell'impresa aggiudicataria alcun diritto a risarcimenti o indennizzi di sorta.

Il corrispettivo dell'appalto è in ragione del numero effettivo dei servizi svolti dall'affidatario ed è calcolato applicando i prezzi derivanti dall'offerta presentata in sede di gara,

Con tale corrispettivo il soggetto affidatario, si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso e conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 95 D.Lgs. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base al miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi art. 95 c. 2 del D. Lgs. 50/2016

Responsabilità della ditta aggiudicataria

La ditta aggiudicataria si obbliga, a proprie cura e spese, sotto la propria esclusiva responsabilità, a svolgere tutto quanto occorra per assicurare la corretta esecuzione del servizio, per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi estranei e per evitare danni materiali di qualsiasi natura, per fatti imputabili alla stessa e ai suoi dipendenti, ausiliari e incaricati nell'espletamento del servizio.

L'appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare ai committenti ed a terzi in relazione all'esecuzione delle forniture e dei servizi o a cause connesse allo svolgimento di dette prestazioni. A tale riguardo l'appaltatore dovrà presentare, prima dell'inizio effettivo delle attività, pena la revoca dell'aggiudicazione definitiva copia della Polizza di Responsabilità Civile Terzi e Dipendenti, attiva per tutta la durata del servizio, con un massimale per danni a terzi non inferiore ad € 3.000.000,00 per sinistro e per

danni a propri dipendenti non inferiore ad €. 1.500.000,00 per dipendente, con un limite per sinistro non inferiore ad €. 3.000.000,00

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa è condizione essenziale e, pertanto, l'aggiudicatario deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali, causa di risoluzione del contratto.

La stipulazione della polizza sopraccitata non solleva in ogni caso l'impresa da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare dal servizio.

Fatturazione e pagamenti

L'aggiudicatario emetterà fatture mensili distinte per ogni Servizio di riferimento, intestate a Comune di Mantova - Corso Garibaldi, 88, 46100 Mantova, (Cod. Fiscale 00189800204), esclusivamente in formato elettronico (ex D.L. 66/2014), pena l'impossibilità di procedere al pagamento da parte dell'Amministrazione. Ogni fattura dovrà, obbligatoriamente, riportare il Codice Univoco **J4USI2**, oltre ad ulteriori dati identificativi che verranno comunicati successivamente all'aggiudicazione definitiva, senza i quali l'Amministrazione non può procedere al pagamento.

La liquidazione delle fatture sarà disposta dal Dirigente del Settore, previo accertamento della integrale ottemperanza delle condizioni previste dal presente Capitolato e previa verifica della documentazione con il dettaglio delle attività realizzate.

Il pagamento delle stesse sarà effettuato dalla Tesoreria comunale su mandato del responsabile del servizio di ragioneria comunale, nel rispetto del termine (previsto dal D.Lgs n. 231/2002 come modificato dal D.Lgs n. 192/2012) di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura inoltrata, tramite il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (ex Legge n. 244/2007, art. 1, comma 211), alla casella PEC biblioteche@pec.comune.mantova.it collegata al Codice univoco suindicato. Tale data coinciderà con quella di rilascio della ricevuta di consegna da parte del Sistema di Interscambio.

Ai sensi dell'art. 1 - comma 629 - della legge di Stabilità 2015 (che modifica il DPR n. 633/1972 inserendo l'art. 17-ter), l'Amministrazione è tenuta al rispetto del meccanismo detto "split payment" per effetto del quale verserà direttamente l'IVA all'erario anziché al fornitore, che, comunque, dovrà esporla in fattura.

Condizione per la liquidazione delle fatture sarà l'acquisizione da parte dell'Amministrazione Comunale di DURC regolare in corso di validità; qualora tale condizione non si verificasse, l'Amministrazione potrà sospendere la liquidazione delle fatture, in attesa di regolarizzazione e avrà immediata facoltà di rescindere il rapporto contrattuale.

Adempimento agli obblighi di cui alla legge 136/2010

1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, L. 136/2010:

- a) L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/10 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.
- b) Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 cit. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.
- c) L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

2) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 9, L. cit. la Stazione Appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 dell'art. 3 cit. sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

Verifiche e controlli

La stazione appaltante si riserva la facoltà di espletare ogni verifica e/o controllo di rispondenza e di qualità circa la piena conformità del servizio reso agli obblighi di cui al presente Capitolato. Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione del fornitore.

Contestazioni

Eventuali rilievi e contestazioni saranno segnalati per iscritto, via PEC; anche l'aggiudicatario dovrà fornire le proprie giustificazioni per iscritto via PEC. Il Comune di Mantova, ove non le ritenesse valide, potrà recedere dal contratto.

In caso di documentata non corretta esecuzione del contratto, la stazione appaltante si riserva di applicare, ogni volta, sanzioni pecuniarie nei seguenti casi:

- € 100,00 mancata trasmissione di documentazione come richiesto;
- € 100,00 per mancata realizzazione di attività, senza giustificati motivi e senza adeguata comunicazione in tempi utili ad informare la scuola;
- € 100,00 mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- € 200,00 mancata segnalazione al personale della RBM di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- € 200,00 uso improprio delle attrezzature della RBM;
- € 200,00 per comportamenti inadeguati e non rispettosi da parte dell'operatore didattico;

In caso si riscontrassero più di 2 contestazioni da parte del medesimo operatore, la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione con altro personale diverso ma comunque in possesso dei requisiti richiesti e al pagamento di una penale di € 500,00.

Le penali andranno a decurtare la prima fattura utile.

Cauzione definitiva

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente Capitolato, l'esecutore del contratto si obbliga a costituire una garanzia fideiussoria, nella misura del 10% (dieci per cento) del valore complessivo contrattuale, secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Alla garanzia si applicano le riduzioni previste così come indicato al comma 1 ultimo periodo dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.
- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del c.c.

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali. Fermo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

Controversie

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione del capitolato o all'espletamento della fornitura, sarà competente il foro di Mantova.

Risoluzione del contratto

Nel caso in cui sia rilevata la situazione di grave inadempimento il Comune di Mantova, invierà a mezzo di raccomandata a/r all'impresa aggiudicataria diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'Impresa aggiudicataria non provvederà all'adempimento nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c.

Si procederà altresì, a risoluzione del contratto se:

- Nel corso di ogni singolo anno di contratto, l'ammontare delle penali, di cui all'articolo precedente, superi il valore del 10% dell'importo annuo presunto in contratto;
- Mancato adempimento degli obblighi contrattuali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti dei lavoratori.
- Si verifichi una situazione di fallimento, amministrazione controllata, concordato preventivo e liquidazione coatta amministrativa della ditta;
- Si verifichi una situazione di frode nell'esecuzione del servizio;
- Sia impiegato personale non adeguato al servizio da svolgere.
- Venga accertato il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto.
- Violazioni agli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62).

In tutti i casi di risoluzione per causa imputabile alla Ditta aggiudicataria, il Comune di Mantova procederà ad incamerare la cauzione definitiva e a richiedere gli ulteriori danni conseguenti.

In ogni caso, l'Amministrazione potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione ed i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto miglior offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Sciopero del personale

L'appaltatore è tenuto a comunicare per iscritto all'Amministrazione ogni eventuale interruzione del servizio che possa essere causata da scioperi del personale con preavviso di almeno cinque giorni rispetto a quello in cui è previsto lo sciopero.

L'appaltatore è obbligato al rispetto della L. 146/1990 ("Diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali") dovendo assicurare, in ogni caso, la continuità del servizio ove esso assuma la caratteristica di servizio essenziale.

Il valore delle prestazioni contrattuali non rese dall'appaltatore, in tutto o in parte, a causa dello sciopero del personale impiegato non fa parte del prezzo del servizio del mese nel quale le prestazioni consono state rese.

Subappalto

La prestazione contrattuale può essere subappaltata nei termini e condizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e smi cui espressamente si rinvia.

L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza.

In caso di subappalto l'Appaltatore resta responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente capitolato.

Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82, così come modificato dall'art. 2 del D. Lgs. 29.04.1995 n. 139, convertito nella Legge 28.06.1995 n. 246.

Le subappaltatrici devono osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni e sono responsabili, in solido con l'Appaltatore, dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi

L'Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (ex art. 105/3 lettera a) del Codice).

Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche. La prestazione principale non può essere oggetto di affidamento a lavoratori autonomi.

E' fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto dello specifico servizio affidato.

Inoltre è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 (indicazione del CIG).

Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare

Il fallimento dell'appaltatore comporta lo scioglimento ope legis del presente contratto di appalto, o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D. Lgs. 50/2016 e smi.

Variazione ragione sociale

In caso di variazione della ragione sociale, l'impresa appaltatrice dovrà documentare, con copia autenticata degli originali, il cambiamento della ragione sociale medesima.

Foro competente

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. Qualora sorgessero delle contestazioni tra le amministrazioni contraenti e l'Appaltatore, è esclusa la procedura di arbitrato e la controversia verrà conclusa in sede civile presso il Foro competente di Mantova.

Clausola consip

Ai sensi delle disposizioni introdotte dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, qualora dopo l'aggiudicazione provvisoria, ovvero dopo l'aggiudicazione definitiva ma prima della stipulazione del contratto- emergano condizioni CONSIP migliorative rispetto a quelle poste a base di gara, la stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione definitiva ovvero, rispettivamente ad annullare l'aggiudicazione definitiva assunta. L'Amministrazione si riserva in tale eventualità o di aderire direttamente alla convenzione Consip migliorativa, ovvero di indire una nuova procedura.

Come disposto dall'art 1 comma 13 della Legge 7 agosto 2012 n. 135 l'amministrazione si riserva il diritto di recesso qualora i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.P.A. ai sensi dell'art. 26 comma 1 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi rispetto a

quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488.

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di appalti e contratti.

Cessione del contratto

La cessione del contratto, ai sensi dell'art. 1406 del C.C., non è consentita.

Spese contrattuali

La stipulazione del contratto di fornitura avverrà nella forma di scrittura privata in modalità elettronica. Tutte le spese del contratto (imposta di bollo, diritti fissi e di segreteria ecc.), comprese quelle eventuali di registrazione sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il COMUNE DI MANTOVA quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informà che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n.

679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con la stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al contratto medesimo.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta al COMUNE DI MANTOVA.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa è Comune di Mantova, con sede in Mantova, Via Roma n. 39, cap. 46100.

È stato designato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ICAR SRL in VIA E TEDESCHI N 12F - REGGIO EMILIA Telefono: 0522517193 E-mail : ragioneria@icarsrl.it PEC : icarsrl@interfreepec.it

Soggetto individuato quale referente per il titolare/responsabile: GOLTARA SIMONA, Tel. 0376 803074

E-mail: consulenza@entilonline.it PEC: simona.goltara@mantova.pecavvocati.it

L'elenco aggiornato dei RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO designati dal titolare è disponibile su espressa richiesta, da inoltrare ai seguenti recapiti: COMUNE DI MANTOVA, e-mail: comune.mantova.aoo@legalmail.it

STAZIONE APPALTANTE

Comune di Mantova – Servizio Biblioteche
Corso Garibaldi, 88 46100 Mantova (MN)
PEC: biblioteche@pec.comune.mantova.it
RUP: dott. Andrea Barbieri

**Linee di indirizzo progettuali
Percorsi didattici
Biblioteca Teresiana - Biblioteca "G. Baratta" - a.s. 2019/2020 e 2020/2021**

Legenda:

- : percorso per Scuola dell'Infanzia
- : percorso per Scuola Primaria
- : percorso per Scuola Secondaria di Primo Grado
- : percorso per Scuola Secondaria di Secondo Grado

Biblioteca Teresiana:

<p>Alla scoperta della Biblioteca Teresiana</p>	<p>■ ■ ■</p>	<p>Il percorso di due ore prevede: visita guidata dall'operatore, che darà notizia di come e perché nasce una biblioteca, in particolare la Biblioteca Teresiana, e dei tesori antichi che si custodiscono.</p>	<p>I ragazzi avranno modo di vedere alcuni esemplari di libri delle diverse epoche (manoscritti, incunaboli, etc.), si racconterà loro a chi appartenevano (biblioteche monastiche, signorili, etc.) e verranno spiegati i diversi modi in cui sono stati acquisiti (incameramenti, lasciti, etc.). Per i ragazzi più grandi, potranno inoltre essere illustrati anche i più comuni modi di usare i cataloghi, per poter accedere al patrimonio di una biblioteca storica.</p>
<p>Dal libro di carta al libro digitale</p>	<p>■ ■ ■</p>	<p>Il percorso di due ore prevede: visita guidata dall'operatore, che mirerà a delineare la storia dei supporti di scrittura (papiro, pergamena, carta), fino ad arrivare all'attuale "smaterializzazione" dell'e-book digitale.</p>	<p>Con l'occasione si daranno notizie sulla "durabilità" del supporto e sulla "materialità" della sua struttura (legatura, etc.): verranno fatti vedere i libri in pergamena di un millennio fa e quelli in carta di seicento anni fa, e si racconterà la loro invenzione, il loro percorso di trasmissione e il modo di produrli (in particolare per la pergamena e la carta) che ha segnato l'evoluzione del libro fino ad oggi, facendo confronti con il modo contemporaneo, "virtuale", di fruizione dell'opera, e di come questo influisca sul nostro</p>

			<p>modo di leggere e di pensare.</p> <p>Per i ragazzi più grandi, può essere previsto un ulteriore approfondimento storico sulla struttura del libro (dal rotolo al codice), le forme che ha assunto in vari contesti (libro "da banco", "da bisaccia", "da mano") e ciò che ha significato per la diffusione del pensiero.</p>
Il libro figurato	■ ■	<p>Il percorso di due ore prevede: visita guidata dall'operatore, che chiarirà le varie funzioni (artistica, didattica, di omaggio, etc.) che l'illustrazione ha man mano assunto nella comunicazione veicolata dal libro (miniatura, libro silografico, incisioni scientifiche, stemmi di appartenenza, exlibris a stampa, etc.).</p>	<p>Mediante l'esempio di alcuni libri illustrati posseduti dalla Biblioteca, si tratterà una storia delle immagini che corredevano il manoscritto e il libro tipografico antico, descrivendo e raccontando le varie tecniche degli artisti (la miniatura a oro, l'incisione su legno e quella su metallo, e gli eventuali successivi interventi ad acquerello, etc.).</p>
Il libro dei viaggiatori	■ ■	<p>Il percorso di due ore prevede: visita guidata dell'operatore, che creerà un percorso tematico sui viaggi (anche immaginari) e sulle esplorazioni che man mano hanno poi condotto a una più precisa conoscenza dei vari territori che oggi sono conoscenza comune acquisita.</p>	<p>Con l'ausilio di materiale manoscritto e a stampa presente in Biblioteca (carte geografiche, portolani, globi, etc.) si arriverà a ripercorrere le tappe di quest'avventura conoscitiva geografica, che ha portato anche a una più articolata conoscenza culturale delle usanze degli altri popoli.</p> <p>Attraverso l'uso delle mappe cartografiche, potrà inoltre essere tematizzata la questione più circoscritta della rappresentazione topografica di Mantova e confrontare l'evoluzione, il cambiamento e l'ampliamento delle vie e dei quartieri cittadini.</p>
La scienza in biblioteca	■ ■	<p>Il percorso di due ore prevede: visita guidata dell'operatore, che creerà un percorso tematico tra pregiati volumi di epoche diverse – secoli XVII-XIX – e inerenti diverse branche scientifiche</p>	<p>Percorso di approfondimento sull'evoluzione del sapere scientifico e del modo di comunicarlo. Un viaggio attraverso testi antichi e bibliografie ragionate, esplorando le collezioni scientifiche presenti in Biblioteca Teresiana</p>

Biblioteca "G. Baratta"

I nani di Mantova	■ ■ ■	Il percorso di due ore prevede un laboratorio con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita	Partendo dal libro di Gianni Rodari <i>I nani di Mantova</i> , l'incontro prevede un laboratorio ludico-didattico riguardante la storia di Mantova.
Le fiabe mantovane	■ ■ ■	Il percorso di due ore prevede un laboratorio con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita	Narrazione di una fiaba popolare mantovana
Segni: laboratorio di poesia	■ ■ ■ ■	Il percorso di due ore prevede: l'attivazione con operatore didattico, di un laboratorio di poesia Visiva, con l'utilizzo di materiali didattici.	Il percorso intende prender spunto dal posseduto dalla Biblioteca e avvicinare bambini e ragazzi al linguaggio della poesia. Il percorso è pensato per favorire la lettura, l'ascolto, la sperimentazione verbale e visiva. L'obiettivo è di far conoscere questa forma espressiva per "vedere" e interpretare la poesia.
Viaggio nella letteratura	■ ■ ■ ■	Il percorso di due ore prevede: la visita con operatore didattico, utilizzo di materiali documentari da impiegarsi durante la visita compresa la strumentazione necessaria e la fornitura di materiale di supporto ai docenti per approfondimento dei generi trattati	Il percorso intende essere l'occasione per approfondire uno o più generi letterari prendendo spunto dal posseduto dalla Biblioteca e avvicinare bambini e ragazzi alla lettura
Andata e ritorno: biblioteca-scuola, scuola-biblioteca	■	Il percorso in due incontri (entrambi di due ore): uno da effettuarsi in Biblioteca (andata) e uno a scuola (ritorno) con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita e le attività laboratoriali compresa la strumentazione, la fornitura ai docenti di materiale di supporto e approfondimento degli argomenti trattati	Il percorso in due incontri vuole avvicinare alla lettura lettori forti, deboli e anche non lettori. Nell'incontro "andata" (in biblioteca) l'obiettivo è offrire una vasta e variegata ricerca bibliografica, con libri che vedono protagonisti gli adolescenti, condotta con gli strumenti messi a disposizione dalla Biblioteca. Il ritorno in classe è finalizzato alla discussione e all'individuazione di proposte di approfondimento del progetto di lettura anche con l'utilizzo di diversi strumenti di comunicazione.

Allegato 2

Linee di indirizzo progettuali
Percorsi didattici
Archivio Storico Comunale anni scolastici 2019/2020, 2020/2021

Legenda:

- : percorso per Scuola dell'Infanzia
- : percorso per Scuola Primaria
- : percorso per Scuola Secondaria di Primo Grado
- : percorso per Scuola Secondaria di Secondo Grado

TITOLO	A CHI	DURATA	DESCRIZIONE
Sole, bagni, canoe e tuffi: l'estate sul lago Superiore	■ ■ ■ ■	2 ore	In passato il lago Superiore era la località balneare più gettonata tra i mantovani: qui si prendeva il sole, ci si avventurava in barca, era possibile assistere a particolari imprese sportive o partecipare a feste improvvisate. Attraverso fotografie e materiali d'archivio gli studenti potranno immergersi nelle atmosfere di quelle estati.
Gli antichi mestieri	■ ■ ■	2 ore	Il progetto si propone di illustrare gli antichi mestieri mantovani (il "trigoler", la "bugandera" ecc.) dalla fine dell'800 alla seconda metà del '900 attraverso fotografie e documenti.
L'albero genealogico della mia famiglia	■	2 ore	Attraverso i nomi dei genitori e dei nonni si ricostruisce un elementare albero genealogico della famiglia.

<p>Le fonti storiche. Ricostruire la storia di Mantova e dei mantovani.</p>	<p>■ ■</p>	<p>2 ore</p>	<p>I documenti presenti in Archivio sono fonti storiche utili per ricostruire la storia di Mantova e dei mantovani. Si potrà, attraverso le varie tipologie documentarie, osservare da vicino e analizzare una fonte storica: scritta, visiva, muta ecc.</p>
<p>I Martiri di Belfiore</p>	<p>■ ■</p>	<p>2 ore</p>	<p>Ricostruzione della vicenda che ha visto protagonisti i Martiri di Belfiore attraverso i documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale, Fondo Museo del Risorgimento.</p>
<p>Mantova, la città e gli ebrei</p>	<p>■ ■</p>	<p>4 ore (due incontri)</p>	<p>Introduzione alla storia e alla cultura ebraica della città attraverso un itinerario di visita ad alcuni dei vari luoghi che ancora testimoniano della presenza ebraica in città dal XV secolo a oggi, ripercorrendo le tappe di carattere storico, culturale, sociale ed economico della presenza degli ebrei a Mantova</p>
<p>La Prima guerra mondiale. A Mantova accadeva....</p>	<p>■ ■</p>	<p>2 ore</p>	<p>Leggendo e commentando documenti e fotografie prodotte e raccolte dal Comune di Mantova tra il 1914 e il 1918, si ricostruisce la vita della città con i suoi piccoli e grandi avvenimenti negli anni della Grande Guerra.</p>
<p>Mantova nel periodo tra il 1920 e il 1945</p>	<p>■ ■</p>	<p>2 ore</p>	<p>Le costruzioni e le distruzioni in città durante il periodo fascista e durante la Seconda guerra mondiale.</p>
<p>I documenti raccontano</p>	<p>■ ■</p>	<p>2 ore</p>	<p>La storia conosciuta e raccontata attraverso i documenti, letti e analizzati dagli studenti. Il percorso ripropone la lettura e l'analisi dei documenti già interpretati nel decennale progetto didattico "I documenti raccontano".</p>

PROGETTO "I documenti raccontano" ■ ■ ■

Il progetto prevede l'individuazione da parte dell'Archivio Storico di un documento e di altro materiale da proporre agli studenti. L'Archivio Storico si riserva la possibilità di ridurre la durata del percorso e modificare le attività previste. Per le attività relative ai primi quattro punti è previsto Massimo 12 ore, con minimo 8 ore di lezione (compresa la prima lezione presso l'Archivio Storico).

Per le restanti attività relative ai punti 5 e 6 è previsto un numero massimo di 6 ore complessive.

1. elaborazione del dossier per le scuole con fotografie, documenti e testi A cura dell'Archivio Storico e dell'aggiudicatario	■ ■ ■		Elaborazione di un dossier informatico che comprenda i documenti d'Archivio e il materiale fotografico da proporre durante il lavoro con le classi
2. Pubblicità dell'iniziativa alle scuole A cura dell'aggiudicatario	■ ■ ■		Redazione del materiale per pubblicizzare il progetto e presentazione dell'argomento trattato
3. Contatti e riunioni con le scuole A cura dell'aggiudicatario	■ ■ ■		Riunioni con le scuole che abbiano chiesto di aderire al progetto
4. Lezioni a scuola (previa visita degli alunni all'Archivio Storico) A cura dell'aggiudicatario	■ ■ ■		L'operatore si recherà presso le scuole per la lettura/analisi del documento
5. Raccolta degli elaborati degli alunni e lavoro redazionale sui testi A cura dell'aggiudicatario	■ ■ ■		Gli elaborati prodotti dagli alunni e relativi al documento illustrato dovranno essere raccolti e successivamente corretti/revisionati
6. Elaborazione di volume digitale o altro. A cura dell'aggiudicatario	■ ■ ■		Il documento e il materiale fotografico assieme agli elaborati degli alunni saranno organizzati in un volume digitale da rendere poi disponibile alle scuole

L'avvio del progetto è a discrezione del Servizio Archivistico.

Linee progettuali
Percorsi didattici MANTOVA E SABBIONETA PATRIMONIO MONDIALE
Anni scolastici 2019/2020 e 2020/2021

Legenda

- Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria (Classi I, II e III)
- Scuola Primaria (Classi IV e V)
- Scuola Secondaria di Primo Grado
- Scuola Secondaria di Secondo Grado

Per ogni ordine di scuola viene proposto un pacchetto composto da lezioni interattive in aula e visite tematiche guidate alle due città del sito, Mantova e Sabbioneta.

- A. LEZIONE IN CLASSE "A LEZIONE DI PATRIMONIO MONDIALE" ■■■■
- B. LEZIONE IN CLASSE "MANTOVA E SABBIONETA: DUE CITTA', UN SOLO SITO" ■■■■
- C. VISITA A MANTOVA ■■■■
- D. VISITA A SABBIONETA ■■■■

I moduli A e B sono costituiti da lezioni interattive da svolgersi in classe, nell'ambito dei confini del territorio provinciale.

Per tutti i livelli scolastici (tranne che per le scuole dell'infanzia e per le classi I, II e III delle scuole primarie): il modulo A è propedeutico al modulo B. Entrambi sono da considerarsi propedeutici ai moduli C e D, ovvero alle visite alle città del sito.

Per le scuole dell'infanzia e per le classi I, II e III delle scuole primarie: è previsto solo il modulo A, da ritenersi propedeutico ai moduli C e D.

Gli insegnanti sono liberi di prenotare esclusivamente le lezioni in classe (moduli A e B), tenendo conto della sequenzialità e propedeuticità delle tematiche trattate.

I moduli C e D sono costituiti da visite tematiche guidate alle due città, e possono essere effettuati dalle classi che hanno già frequentato i moduli A e B.

I moduli C e D possono essere prenotati disgiuntamente (solo Mantova, solo Sabbioneta, o entrambi). Essi sono comunque pensati al fine di far emergere e confrontare le differenti caratteristiche dei due centri storici, così come evidenziati dalla Dichiarazione di Valore eccezionale Universale dell'UNESCO.

A. LEZIONE IN CLASSE "A LEZIONE DI PATRIMONIO MONDIALE" ■■■■

<p>A. <i>A lezione di Patrimonio Mondiale</i> Presso le scuole ■■■</p>	<p>Un incontro di due ore Lezione interattiva in aula</p>	<p>Il percorso prevede: lezione interattiva in aula (slide), proiezione di cartoni animati prodotti dal <i>World Heritage Education Programme</i>, laboratorio di costruzione di Patrimonio.</p> <p>Alla scuola viene richiesta la messa a disposizione di un luogo adeguato e di uno schermo o parete per proiettare la presentazione.</p>	<p>Come funziona l'UNESCO e quali sono i valori universali difesi dal Centro del Patrimonio Mondiale? La lezione prevede il riconoscimento dei siti italiani e internazionali inseriti nella Lista del Patrimonio Mondiale. Si affronteranno le tematiche relative alla fragilità dei beni culturali e naturali e dei rischi che incombono su di essi, alla tutela del patrimonio e alla necessità di una responsabilità personale per la sua salvaguardia.</p> <p>Gli interventi dovranno essere declinati in modo diverso a seconda dei differenti livelli scolastici.</p> <p>Per i più piccoli, le tematiche saranno affrontate con linguaggio semplificato, anche attraverso l'utilizzo dei cartoni animati prodotti dal <i>World Heritage Education Programme</i> e il laboratorio di costruzione di Patrimonio, la piccola mascotte del Patrimonio Mondiale.</p> <p>Per i più grandi, si porrà particolare attenzione ai temi afferenti all'insegnamento "Cittadinanza e Costituzione" e ai comportamenti di cittadinanza attiva.</p>
--	---	---	---

B. LEZIONE IN CLASSE "MANTOVA E SABBIONETA: DUE CITTA', UN SOLO SITO" ■■■

<p>B. <i>Due città, un solo sito</i> Presso le scuole ■■■</p>	<p>Un incontro di due ore Lezione interattiva in aula</p>	<p>Il percorso prevede: lezione interattiva in aula, distribuzione di materiali informativi e didattici</p>	<p>Viene affrontata la conoscenza delle due città di Mantova e Sabbioneta a partire dai valori espressi dalla Dichiarazione di Valore Eccezionale Universale dell'UNESCO, in particolare la loro caratteristica di essere città rinascimentali che interpretano, con modalità differenti, gli ideali urbanistici dell'epoca. Mantova in quanto città che si evolve e trasforma nel tempo, Sabbioneta in quanto città di fondazione. La lezione affronterà gli elementi di continuità e di complementarietà tra i due centri storici.</p>
---	---	---	--

C. VISITA A MANTOVA ■■■

<p>■ C.1 Mantova: forme e ritmi. <i>Visita tematica guidata</i> Centro storico di Mantova</p>	<p>Una visita di due ore Visita tematica guidata e animata</p>	<p>Il percorso prevede: la visita con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita.</p>	<p>L'osservazione del centro storico è guidata dalla ricerca e dal riconoscimento delle forme geometriche nei palazzi e nei monumenti e dalla scansione dei ritmi architettonici. Con il corpo e i movimenti comuni si ricostruiscono le forme e... si diventa monumenti. I bambini prenderanno coscienza della struttura urbanistica della città in relazione alle diverse funzioni sociali che gli spazi pubblici hanno svolto nel tempo.</p>
<p>■ C.2 Mantova: la città che cambia. <i>Visita tematica guidata</i> Centro storico di Mantova</p>	<p>Una visita di due ore Visita tematica guidata</p>	<p>Il percorso prevede: la visita con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita.</p>	<p>La visita alla città permetterà di riconoscere gli elementi della struttura urbana e di comprendere i cambiamenti o le permanenze che gli spazi hanno subito nel tempo, anche attraverso l'osservazione di carte storiche. Le caratteristiche urbanistiche di Mantova verranno raffrontate con le caratteristiche di Sabbioneta, città di fondazione. Il percorso parte da piazza Sordello e arriva al Rio (perimetro della seconda cerchia muraria) per tornare al Castello di San Giorgio passando per Porto Catena.</p>
<p>■ C.3 Mantova: le tre cerchie <i>Visita tematica guidata</i> Centro storico di Mantova fino a Palazzo Te</p>	<p>Una visita di due ore Visita tematica guidata</p>	<p>Il percorso prevede: la visita con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita.</p>	<p>Due città murate a confronto. A Mantova, dove l'impianto difensivo è ormai quasi scomparso, si andrà alla ricerca, con il supporto di carte storiche, delle tracce che permettono di riconoscere le antiche cerchie murarie e la struttura della città con la successione degli ampliamenti. Da piazza Sordello si percorre la Via del Principe e si arriva all'area suburbana di Palazzo Te.</p>
<p>■ C.4 Mantova: Studio Urbanistico. <i>Visita tematica guidata</i> Centro storico di Mantova fino a Palazzo Te</p>	<p>Un incontro di due ore Visita tematica guidata</p>	<p>Il percorso prevede: la visita con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita.</p>	<p>Una città stratificata, modificata nel tempo, a confronto con una città di fondazione, tuttora perfettamente identica al momento della sua creazione. A Mantova la visita permette di riconoscere la struttura della città con la successione degli ampliamenti nel corso della storia e distinguere le caratteristiche del centro storico rispetto a quelle dell'area suburbana. Si percorre la Via del Principe, da Palazzo Ducale fino all'area suburbana di Palazzo Te.</p>

D. VISITA A SABBIONETA ■■■■

<p>■ D.1 Sabbioneta: forme e ritmi. <i>Visita tematica guidata</i> Centro storico di Sabbioneta</p>	<p>Una visita di due ore Visita tematica guidata e animata</p>	<p>Il percorso prevede: la visita con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita.</p>	<p>L'osservazione del centro storico è guidata dalla ricerca e dal riconoscimento delle forme geometriche nei palazzi e nei monumenti e dalla scansione dei ritmi architettonici. Con il corpo e i movimenti comuni si ricostruiscono le forme e... si diventa monumenti. I bambini prenderanno coscienza della struttura urbanistica della città in relazione alle diverse funzioni sociali che gli spazi pubblici hanno svolto nel tempo.</p>
<p>■ D.2 Sabbioneta: la città di fondazione. <i>Visita tematica guidata</i> Centro storico di Sabbioneta, da Porta a Porta</p>	<p>Una visita di due ore Visita tematica guidata</p>	<p>Il percorso prevede: la visita con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita.</p>	<p>La visita alla città permetterà di riconoscere gli elementi della struttura urbana e di comprendere i cambiamenti o le permanenze che gli spazi hanno subito nel tempo, anche attraverso l'osservazione di carte storiche. Le caratteristiche urbanistiche di Sabbioneta in quanto città di fondazione verranno raffrontate con le caratteristiche di Mantova. Entrando da Porta Vittoria si ricostruisce il sistema delle piazze e la struttura viaria della città, arrivando fino a Porta Imperiale.</p>
<p>■ D.3 Sabbioneta: città fortezza <i>Visita tematica guidata</i> Centro storico di Sabbioneta, da Porta a Porta</p>	<p>Una visita di due ore Visita tematica guidata</p>	<p>Il percorso prevede: la visita con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita.</p>	<p>Due città murate a confronto. A Sabbioneta le mura sono un manufatto ancora integro che delimita e definisce la città. Per comprendere la struttura della città-fortezza, con il supporto di carte storiche si percorre un breve tratto della cinta muraria e si attraversa la città da Porta a Porta.</p>
<p>■ D.4 Sabbioneta: Studio Urbanistico. <i>Visita tematica guidata</i> Centro storico di Sabbioneta, da Porta a Porta</p>	<p>Un incontro di due ore Visita tematica guidata</p>	<p>Il percorso prevede: la visita con operatore didattico, l'utilizzo dei materiali didattici da impiegarsi durante la visita.</p>	<p>Una città stratificata, modificata nel tempo, a confronto con una città di fondazione, tuttora perfettamente identica al momento della sua creazione. Sabbioneta conserva tuttora le scelte urbanistiche del suo fondatore. Partendo da Porta Imperiale si entra in centro storico, analizzando l'assetto viario, ispirato agli impianti ortogonali della città romana, e confrontando i principi teorici rinascimentali della città ideale rinascimentali con la città costruita.</p>