

DISCIPLINARE TECNICO DI GARA

Servizio di cassa

- l'emissione dei biglietti;
- la gestione della cassa;
- la gestione della contabilità con relativo versamento periodico degli incassi alla Direzione del Museo nella persona di un suo incaricato e la rendicontazione di tutti i movimenti di denaro effettuato;
- la compilazione giornaliera dei moduli per il resoconto degli incassi;
- la redazione giornaliera e/o settimanale dei dati di flusso del pubblico sulla base dei dati di biglietteria;
- la gestione dei materiali informativi, d'indagine statistica e comunque inerente all'accoglienza del pubblico;
- la gestione dell'agenda delle prenotazioni delle visite al Museo e delle presenze ad altre iniziative da parte del pubblico scolastico e di quello generico;
- la vendita al pubblico di tutto ciò che sarà esposto a tal fine nelle vetrine o su altri supporti;
- la pulizia e l'ordine degli oggetti all'interno delle vetrine o su altri supporti espositivi;
- la gestione di tutte le eventuali pratiche SIAE (apertura e chiusura attività, tenuta borderò, versamenti settimanali), così come indicato dalla Direzione del Museo.

L'addetto ai servizi avrà l'obbligo di essere al proprio posto con necessario anticipo onde poter provvedere alla gestione della vendita dei biglietti al momento dell'apertura del Museo al pubblico.

Il servizio di biglietteria terminerà 30 minuti prima della chiusura al pubblico del museo.

Il servizio di vendita pubblicazioni e materiale promozionale dovrà cessare 15 minuti prima della chiusura al pubblico del Museo.

Servizio di presidio

- il presidio delle sale espositive;
- il controllo assiduo e diretto delle opere, dei reperti, degli arredi e dei materiali museali;
- garantire la sicurezza delle persone, l'integrità delle opere esposte, degli arredi e degli ambienti onde evitare pericoli di danneggiamento e di furto;
- la collaborazione agli allestimenti espositivi che accadranno nel Museo.

Gli addetti al servizio dovranno:

- controllare e regolare i flussi di visitatori al fine di evitare l'eccessivo affollamento nelle sale e il superamento dei massimi consentiti indicati nel certificato prevenzione incendi;
- svolgere un attivo controllo sui visitatori tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze;
- rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori del Museo, fornendo notizie generali in merito alle raccolte esposte, prestando particolare attenzione alle informazioni sulle iniziative e sulle attività;
- vigilare affinché i visitatori rispettino le norme di comportamento per il pubblico all'interno del Museo;
- segnalare prontamente eventuali malfunzionamenti di strutture espositive e/o esplicative, d'impianti e attrezzature;
- ove presenti, attivare e disinserire antifurti, con verifica su display di eventuali anomalie, attivare gli impianti d'allarme collocati nelle sale espositive e negli spazi comuni, nonché i video e le postazioni multimediali;
- effettuare verifiche giornaliere, settimanali, mensili, riguardanti l'efficienza delle diverse aree dell'edificio secondo le modalità e le prescrizioni indicate dalla direzione del Museo;
- essere d'ausilio nell'uso d'eventuali apparecchiature informatiche e multimediali presenti nelle sale, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio museale;
- essere d'ausilio per operazioni di preparazione e ripristino delle sale
- essere in grado - nei casi di pericolo o emergenza - di utilizzare i mezzi antincendio, prestare gli interventi di primo soccorso, garantire comunque tutti i servizi necessari alla gestione di tali eventi;
- effettuare il conteggio del numero di persone transitanti in struttura durante gli eventi e le iniziative

A tutto il personale è inoltre richiesto di essere a disposizione per:

- prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli, oggetti, beni e documenti,
- distribuzione, smistamento e spedizione della corrispondenza,
- esecuzione di commissioni anche esterne al luogo di lavoro,
- esecuzione di fotocopie, ciclostilati, fascicolature,
- ricezione e smistamento telefonate.

Gli eventuali cambi tra le persone addette ai servizi dovranno prevedere un periodo di compresenza necessario per un adeguato passaggio delle consegne: queste dovranno essere verbalizzate su apposito registro, fornito dal Museo.

Numero di postazioni e orario

- Museo Nazionale della Montagna

Lo svolgimento del servizio cassa richiede posizione lavorativa n. 1

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. 3

I servizi dovranno essere garantiti dal martedì alla domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Disposizioni e orari precisi saranno forniti dalla Direzione del Museo

- Museo Nazionale del Risorgimento Italiano

Lo svolgimento del servizio cassa richiede posizione lavorativa n. 2

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. 7

I servizi dovranno essere garantiti dal martedì alla domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Disposizioni e orari precisi saranno forniti dalla Direzione del Museo

- Fondazione Polo del '900

Lo svolgimento del servizio cassa richiede posizione lavorativa n. 1 (Palazzo San Celso)

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. 2 (Palazzo San Celso)

I servizi dovranno essere garantiti per il **Palazzo San Celso** dal martedì alla domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00 e il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 22.00

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. 2 (Palazzo San Daniele)

I servizi dovranno essere garantiti per il **Palazzo San Daniele** dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 21.30 e la domenica dalle ore 8.30 alle ore 20.30

Disposizioni e orari precisi saranno forniti dalla Direzione del Museo

- Polo Museale Palazzo degli Istituti Anatomici

Lo svolgimento del servizio cassa richiede posizione lavorativa n. 1

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. 3

I servizi dovranno essere garantiti dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Disposizioni e orari precisi saranno forniti dalla Direzione del Museo

La Ditta aggiudicataria dovrà tuttavia garantire la propria disponibilità ad effettuare, alle medesime condizioni presentate, il servizio anche nelle festività e, su specifica richiesta, aperture straordinarie in orario serale o notturno, alle medesime condizioni di tariffa oraria prestate per la Civica Amministrazione.

Per ogni sede museale la Ditta deve indicare, tra il personale assegnato, una figura di responsabile referente nei confronti della Direzione e un sostituto. La presenza di tale referente/sostituto deve essere assicurata per l'intera durata del servizio giornaliero.

Ulteriori disposizioni dettagliate circa l'organizzazione e l'orario dei servizi ed eventuali adeguamenti gestionali saranno comunicati per scritto alla Ditta aggiudicataria dalla Direzione del Museo.

Gli adeguamenti saranno effettuati nel rispetto dei servizi indicati nel presente capitolato. Se per cause estranee all'aggiudicatario l'entità dei servizi previsti dalla gara d'appalto dovesse subire variazioni in diminuzione o in aumento, l'importo da corrispondere sarà ridotto o aumentato proporzionalmente alla misura corrispondente ai servizi realmente effettuati ai sensi dell'art. 11 R.D. 18/11/23 n. 2440 e artt. 119-120 del R.D. 23/5/24 n. 827).