

Allegato A) premessa al capitolato

PROGETTO DI SERVIZIO: relazione tecnico illustrativa

Biblioteca e ludoteca comunale di Nonantola: contesto organizzativo, finalità e funzionamento del servizio.

La **biblioteca comunale** di Nonantola è una biblioteca di pubblica lettura ed è inserita in un ricco contesto di servizi culturali comunali. Con ludoteca e fonoteca, servizi vocati alla cultura ludica e musicale, ha avviato, da diversi anni, una stretta sinergia e collaborazione finalizzata ad una maggiore e prossima interconnessione dei servizi per una offerta culturale di base integrata.

In qualità di biblioteca di pubblica lettura si rivolge prevalentemente ai cittadini del territorio nonantolano anche se è servizio ampiamente utilizzato anche da cittadini dei territori limitrofi. L' offerta documentale e tutte le attività promosse per target specifici piuttosto che per l'utenza libera sono finalizzate a fornire e soddisfare i bisogni informativi e formativi dell'utenza, ma anche a favorire l'interazione e la socializzazione dei membri della comunità territoriale.

La biblioteca comunale di Nonantola fa attualmente parte del Sistema Bibliotecario territoriale di Castelfranco-Nonantola e del Polo Bibliotecario modenese (PoloMOD). Biblioteca caposistema del Sistema Bibliotecario territoriale è la biblioteca di Castelfranco Emilia con cui quella di Nonantola collabora attivamente per la realizzazione dei obiettivi programmatici comuni.

La **ludoteca comunale** G. Rodari, inaugurata nel 1978, fu la prima ludoteca pubblica aperta in Italia.

La ludoteca è un luogo di svago, socializzazione ed educazione che promuove il gioco e il giocattolo, mettendo a disposizione dei suoi utenti spazi, materiali e competenze per la promozione della cultura ludica. E' in prevalenza frequentata da bambini accompagnati da familiari e da ragazzi fino ai 14 anni.

E' un servizio comunale che intende valorizzare il gioco come strumento di comunicazione, conoscenza, socializzazione supportando scuole, enti e associazioni con interventi qualificati di formazione e consulenza. Tutti i suoi servizi sono gratuiti e sono rivolti ai cittadini e alle scuole del territorio comunale di Nonantola e dei Comuni limitrofi (Castelfranco E, Modena...).

La ludoteca fa parte del Polo Bibliotecario modenese (PoloMOD): tutti i materiali sono catalogati in SBN e la gestione di iscrizioni, prestiti, rientri e catalogazione avviene attraverso il gestionale SebinaNext.

Sedi attuali, articolazione degli spazi e prospettive future

Biblioteca

La biblioteca è attualmente ubicata nel cosiddetto "comparto Giacobazzi", polo multiservizi temporaneo attivato dall'Amministrazione Comunale a seguito del sisma 2012 e dell'inagibilità degli immobili sede dei servizi comunali. Lo spazio attualmente a

disposizione del servizio biblioteca è di circa 200 mq suddiviso in:

- area di ingresso che ospita la zona prestito e reference, vetrina novità, emeroteca e postazioni per gli utenti di accesso al catalogo e ad internet;
- due salette riservate, una, alla sezione locale e alla sezione linguistica, l'altra al patrimonio per i giovani adulti, musica, cinema e fumetti;
- sala narrativa adulti, dotata di sedute formali ed informali;
- sala saggistica adulti, dotata di sedute formali ed adibita a sala studio;
- sala ragazzi dove trova collocazione il patrimonio rivolto ad utenti di età prescolare sino a quelli che frequentano la scuola dell'obbligo;
- saletta di servizio utilizzata per riunioni e attività per piccoli gruppi.

Oltre a quella posizionata all'ingresso, sono presenti altre due postazioni di reference, una in sala ragazzi ed una in sala saggistica.

Posti di lettura e postazioni internet per l'utenza		note
posti lettura (formali e informali)	38	
postazioni internet	5	di cui due riservate all'Opac In tutti i locali della biblioteca è attivo l'accesso wifi

La biblioteca dispone anche di un locale di deposito ubicato in centro storico presso cui sono collocati circa 10.000 volumi. L'immobile che ospita attualmente la biblioteca è dotato di ampie finestrate che si affacciano, nella parte interna, su un giardino chiuso, non di esclusivo uso del servizio ma ampiamente utilizzato dalla biblioteca per attività nella bella stagione.

Nel prossimo futuro, non appena si saranno conclusi i lavori di recupero post sisma degli immobili comunali, biblioteca e fonoteca comunali troveranno ubicazione in centro storico, in locali limitrofi alla sede municipale dall'area verde pubblica denominata Giardino Perla Verde.

Patrimonio ed attività: i numeri del servizio

Patrimonio Librario e documentale (dati 2019)		note
libri	38914	di cui circa un quarto per bambini
materiale multimediale	214	
quotidiani	3	
periodici	11	

E' in corso una revisione dell'intero patrimonio finalizzata allo svecchiamento e conseguente scarto ma anche all'individuazione di modalità di proposizione del patrimonio

più amichevoli. Attualmente, quindi, il patrimonio della biblioteca è prevalentemente collocato con la classificazione Dewey ad eccezione della narrativa della sezione ragazzi dove la collocazione è effettuata per fascia di età e per genere ed alcune sezioni o scaffali tematici (come ad esempio la sezione linguistica, viaggi, musica, fumetti, biografie, fantasy) nei quali si è optato per una collocazione che utilizza un linguaggio naturale.

Nel corso nel 2019 la biblioteca ha aperto al pubblico per 241 giornate complessive 867 ore e 49 settimane. I periodi di chiusura si collocano nel corso del mese di agosto e di dicembre. Sin'ora gli orari di apertura al pubblico sono stati due: uno invernale, e prevalente, ed uno estivo, da giugno a settembre. Di seguito i dettagli:

Orario invernale (26 h)			Orario estivo (20 h)		
lunedì	chiuso		lunedì	chiuso	
martedì	10:00- 12:00	14:30-18:30	martedì	9:00- 13:00	
mercoledì		14:30-18:30	mercoledì *		15:00-19:00
giovedì *	10:00- 12:00	14:30-18:30	giovedì	9:00- 13:00	
venerdì		14:30-18:30	venerdì *		15:00-19:00
sabato *	10:00- 12:00	14:30-18:30	sabato	9:00- 13:00	

* nelle giornate di giovedì e sabato le sale studio rimangono aperte non stop senza il servizio di prestito

* nelle giornate di mercoledì e venerdì l'apertura è anticipata alle sole sale studio senza servizio di prestito

Di seguito i numeri del servizio:

numero di accessi annuo	21445	
n. utenti attivi	2421	di cui 1072 ragazzi
n. prestiti	23741	di cui 10300 ragazzi
prestiti interbibliotecari (richiesti e immessi)	1032	
attività rivolte alle scuole del Territorio		Per 60 incontri
attività per l'utenza libera adulta		Per 40 incontri
attività per l'utenza libera bambini		Per 80 incontri

Ludoteca

La ludoteca ha sede in piazza Liberazione 22, in centro storico.

Lo spazio a disposizione dell'utenza è un open space è di circa 160 mq suddiviso in:

- area di ingresso che ospita la zona prestito e reference
- area gioco strutturato dotato di tavoli sedie e postazioni gioco (multimediali e di gruppo)
- area gioco piccoli.
- laboratorio

La ludoteca è dotata di esclusivo cortile recintato, oggetto di recenti lavori di recupero ed

adeguamento

Sedute e postazioni gioco

- area piccoli: 16 postazioni
- area gioco: 28 postazioni
- area multimediale: 4 postazioni
- area cortile: 12 postazioni gioco strutturato (ping pong e biliardino)

Patrimonio ed attività: i numeri del servizio

Patrimonio giochi da tavolo: 1550

Numero di accessi annui: 8097 utenti

Numero prestiti: 1458 (di cui 339 con le scuole)

Attività strutturate rivolte alle scuole del territorio: 40 incontri

Visite/attività non strutturate: 133 incontri

Attività laboratoriali per utenza libera: 16 incontri (totale 150 utenti)

La maggior parte del patrimonio di giochi da tavolo è collocato a scaffale aperto, suddiviso per fasce d'età e per tipologia (costruzioni, puzzle, strategia, destrezza...).

Sono presenti altre sezioni: i giochi destinati in prevalenza al prestito con le scuole, collocati in un locale della Ludoteca non accessibile all'utenza e i giochi con un particolare valore storico, collocati nel deposito in centro storico, utilizzato anche dalla biblioteca.

Nel corso del 2019 la ludoteca ha aperto per 205 giornate complessive per un totale di 796 ore e 47 settimane. I periodi di chiusura si collocano nel mese di agosto e una settimana durante le festività natalizie.

Gli orari di apertura al pubblico sono due: uno invernale e uno estivo, da giugno a settembre. Di seguito i dettagli:

Orario invernale (17 h)

lunedì	chiuso
martedì	15:00-19:00
mercoledì*	16:30-19:00
giovedì	15:00-19:00
venerdì*	16:30-19:00
sabato	15:00-19:00

Orario estivo (15 h)

lunedì	chiuso
martedì	15:00-19:00
mercoledì	15:00-19:00
giovedì	10:00- 13:00 15:00-19:00
venerdì	chiuso
sabato	chiuso

*mercoledì: apertura dedicata ai ragazzi dai 10 anni. Venerdì: apertura dedicata ai Bambini fino a 6 anni.

La biblioteca e ludoteca comunali sono organicamente inserite nell' Area Servizi Culturali. Il servizio cultura coadiuva il dirigente nel coordinamento dei servizi e nella gestione amministrativa, anche di biblioteca e ludoteca. L'organico della biblioteca è costituito da due bibliotecarie a tempo pieno inquadrato nella categoria C (C4 e C1) cui competono la gestione e l'organizzazione del servizio, la programmazione e la proposizione di servizi ed attività, la loro organizzazione operativa e gestionale, la rilevazione dei dati di output, gli acquisti e la gestione catalografica, la gestione del patrimonio e la sua valorizzazione, la

collaborazione con i colleghi del Sistema Interbibliotecario Intercomunale e del Polo Modenese. Una delle bibliotecarie ha anche funzione, per una piccola parte della sua quota lavoro, di coordinamento del servizio ludoteca nel cui organico è inserita anche una operatrice culturale inquadrata nella categoria B (B4).

Attualmente alcuni servizi di front office di biblioteca e ludoteca sono esternalizzati.

Alla data della redazione del progetto la ludoteca è ancora chiusa al pubblico a causa della situazione di emergenza da covid-19.

Progetto di servizio ed obiettivi

Il progetto prevede l'affidamento a terzi di servizi bibliotecari e ludotecari rivolti prevalentemente a minori, come elencati nel capitolato speciale d'appalto, a sostegno ed integrazione delle azioni e finalità del servizio sopra indicati.

Attività previste::

A) Gestione degli spazi.

B) Servizi di front office: servizi di reference, di prestito e restituzione, internet e postazioni internet, rilevazione accessi, gestione di attività ludiche.

C) Servizi di back office: gestione e riordino del patrimonio documentario.

D) Attività culturali e promozionali

A) Gestione degli spazi.

1. Apertura e chiusura della biblioteca e ludoteca con relativa custodia e gestione delle chiavi; accensione e spegnimento delle luci e di tutte le strumentazioni; attivazione e disattivazione di eventuali sistemi di allarme;
2. nel corso dell'orario di apertura al pubblico, sorveglianza degli spazi, del corretto utilizzo delle strumentazioni e del comportamento degli utenti con segnalazioni di eventuali problematiche alle referenti dei servizi;
3. gestione delle fotocopiatrici e stampanti (compreso alimentazione carta e toner), riscossione pagamenti e assistenza agli utenti per l'utilizzo;
4. gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati.

B) Servizi di front office: servizi informativi e di reference, di iscrizione, prestito e restituzione, internet e postazioni internet, rilevazioni accessi, gestione di attività ludiche

Comprendono:

Servizi informativi e di di reference

1. informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità e caratteristiche dei servizi biblioteca e ludoteca ;
2. esame delle richieste dell'utenza al fine di proporre risposte adeguate in merito ai servizi, alle collezioni di documenti, alla programmazione delle attività ed iniziative delle biblioteche;
3. aiuto all'utente nella ricerca di informazioni su autori, titoli e argomenti attraverso il catalogo/portale on line e mediante tutti gli altri strumenti a disposizione, direttamente o tramite assistenza nell'utilizzo del catalogo e nella ricerca e reperimento a scaffale dei documenti, intendendo con tale termine tutte le fonti di informazione su qualsiasi supporto cartaceo ed elettronico;
4. assistenza bibliografica nelle ricerche specialistiche e indirizzamento del lettore/utente verso le fonti documentarie cartacee, di rete e banche dati più

- appropriate;
5. informazione bibliografica per l'utenza remota telefonica e/o con l'utilizzo di strumenti informatici, anche in collaborazione con altre biblioteche, nell'ambito di progetti di reference cooperativo e virtuale;
 6. ricerca e reperimento di documenti che contengano le informazioni richieste, anche se conservati presso altre biblioteche;
 7. rilevazione degli accessi e dei altri servizi prestati come da indicazioni delle referenti dei servizi.

Servizi di iscrizione, prestito e restituzione

1. Iscrizione degli utenti nell'anagrafe della Biblioteca e ad altri servizi (es. EmiLib) anche a seguito di richiesta pervenuta on-line, e rinnovo della stessa mediante il gestionale attualmente in dotazione del Polo SBN MOD, Sebina Open Library (SOL) o eventuali nuovi applicativi, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti richiesti agli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dei moduli;
2. gestione della banca dati utenti, mediante controlli e verifiche ai fini del costante aggiornamento dati;
3. archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;
4. consegna di materiali informativi per i nuovi utenti e/o relativi ad attività promosse dalla biblioteca e ludoteca, con eventuali delucidazioni se richieste;
5. supporto nelle operazioni di riscossione dei corrispettivi dovuti dagli utenti per stampe, fotocopie, voucher IFLA secondo il tariffario deliberato dall'Ente;
6. registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso;
7. controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti restituiti compresa la effettiva presenza dei CD e DVD nelle custodie;
8. registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso;
9. registrazione manuale del prestito, delle restituzioni, delle prenotazioni, delle richieste di prestito e dei rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema nei casi di interruzione del servizio automatizzato;
10. su richiesta degli utenti, ricerca e prelievamento di documenti conservati a deposito o in locali non accessibili al pubblico;
11. controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione dei documenti compreso l'invio dei solleciti. L'eventuale richiesta di sostituzione in caso di smarrimento o danneggiamento da parte dell'utente e la gestione degli utenti da sospendere/disabilitare, secondo le modalità disposte dall'Amministrazione in conformità con le modalità d'accesso ai servizi rimane in carico alle referenti dei servizi;
12. controllo e gestione delle richieste d'acquisto e prenotazioni richieste agli utenti attraverso tutte le modalità utili, compreso l'invio delle notifiche e la cancellazione delle prenotazioni non ritirate;
13. controllo della "situazione utente" in fase di restituzione, e monitoraggio della situazione prestito dell'utente;

Prestiti Intersistemici ed Interbibliotecari (ILL) e Fornitura Documenti (DD)

1. attraverso le procedure informatizzate del gestionale in uso, raccolta, attivazione e gestione delle richieste di Prestito Interbibliotecario o Intersistemico e Document Delivery, provenienti sia dagli utenti che dalle Biblioteche che da altre Biblioteche, compresi le comunicazioni all'utente richiedente e la gestione della spedizione (attraverso il servizio comunale o il servizio di trasporto individuato dal Sistema

- Bibliotecario Territoriale);
2. nell'ambito di progetti speciali che biblioteca e ludoteca hanno attivato o potranno attivare con altri istituti o associazioni (a solo titolo di esempio: scuole, prestito a domicilio ecc.) raccolta delle richieste di prestito e attivazione di tutte le procedure necessarie per poter dare risposta al bisogno informativo dell'interlocutore secondo gli accordi e le procedure stabilite dai servizi biblioteca e ludoteca;

Servizi internet e multimediali e gestione di postazioni internet.

1. Assistenza agli utenti per l'utilizzo del servizio Wi-Fi, delle postazioni Internet, compresa l'assistenza alla stampa, alle scansioni, al salvataggio su periferiche anche di proprietà dell'utente;
2. attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche e verifica del corretto funzionamento delle attrezzature hardware e software per una tempestiva individuazione di guasti o interventi non autorizzati prodotti dai fruitori, con applicazione dei correttivi previsti e con segnalazione alle referenti dei servizi.

C. Servizi di back office: gestione del patrimonio documentario

Comprende:

- 1) verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito;
- 2) collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione a scaffale dei documenti rientrati dal prestito, consultati in sede, sottoposti a trattamento;
- 3) trattamento dei documenti di nuova accessione: timbratura, apposizione di bar-code ed etichettatura di collocazione in base alle modalità di gestione di biblioteca e ludoteca e, per i libri, incartatura per pellicola protettiva;
- 4) verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità adottate da biblioteca e ludoteca, riordino di intere sezioni o di parti di esse;
- 5) segnalazione dei documenti deteriorati, invecchiati e superati alle referenti dei servizi;
- 6) interventi di prima manutenzione sui documenti per il mantenimento in buono stato del patrimonio (a titolo d'esempio: incollatura pagine e copertine, controllo dei supporti - cd e dvd-, reinserto, riparazione scatole dei giochi o scansione regole del gioco, rifacimento etichette deteriorate, rifoderatura dei documenti quando necessario...);
- 7) in collaborazione con le referenti dei servizi, attività di revisione inventariale anche ai fini delle procedure di scarto dei documenti anche attraverso l'inserimento nelle liste di scarto di documenti in cattivo stato fisico rilevato e verificato anche durante il servizio di prestito;
- 8) verifica periodica della corretta collocazione di intere sezioni e movimentazione e trasporto di sezioni o parti di esse in occasione della ridefinizione di nuove aree e/ sezioni tematiche;

D. Attività culturali e promozionali collegate

- 1) attività di pubblicizzazione dei servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: imbustaggio dei materiali informativi, etichettatura, affissione di locandine e manifesti negli spazi predisposti nei servizi);
- 2) iscrizioni degli utenti ad iniziative ed attività di promozione, così come da indicazioni delle referenti dei servizi.
- 3) su richiesta delle referenti, elaborazioni di proposte bibliografiche o di promozione ludica anche in occasione di iniziative o progetti di promozione ed elaborazioni grafiche di semplici materiali informativi e promozionali, su indicazioni e nelle modalità concordate con le referenti dei servizi.

Si precisa che le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dei servizi rimangono in capo all'Ente al fine di assicurare unitarietà e qualità dei servizi tenuto conto della complessità organizzativa e gestionale dei servizi biblioteca e ludoteca.

L'Ente provvederà:

- a. alla determinazione delle finalità, degli indirizzi programmatici dei servizi, a definirne i contenuti, organizzazione e gestione oltre che alla progettazione di interventi ed attività;
- b. alla verifica della qualità e della regolarità dei servizi offerti, nonché alla coerenza con l'assetto organizzativo di biblioteca e ludoteca, nel rispetto dell'autonomia organizzativa del terzo prestatore;
- c. alla determinazione dei servizi a pagamento, delle relative tariffe e della modalità di incasso e contabilità;
- d. ai rapporti con soggetti esterni a vario titolo individuati.
- e) alla gestione del patrimonio (acquisti e procedure di scarto), programmazione, organizzazione e divulgazione delle attività di promozione del servizio e del patrimonio verso tutti i target di utenza, attività di comunicazione relazione con soggetti partner e/o esterni.

Gli obiettivi prioritari del progetto di servizio sono:

1. dare continuità ai risultati conseguiti, in linea con le prassi e le finalità dei servizi avvalendosi di operatori economici altamente qualificati che garantiscano l'impiego di personale in possesso di adeguati requisiti professionali;
2. valorizzare le risorse e i servizi di biblioteca e ludoteca per una offerta efficace ed efficiente oltre che innovativa che tenga conto dei bisogni reali ed attuali della cittadinanza, espressi e potenziali, per un accesso libero ed universale ad ogni forma di conoscenza, informazione e prodotti dell'ingegno umano. Tra i risultati attesi: fidelizzazione ai servizi con mantenimento ed aumento della frequenza di biblioteca e ludoteca e fruizione dei relativi servizi;
3. proficua sinergia tra personale interno ed esterno, nell'ottica di un costruttivo scambio di competenze ed esperienze finalizzato ad un complessivo arricchimento dell'offerta informativa e culturale.

Modalità di svolgimento dei servizi bibliotecari

L'orario di apertura al pubblico dei servizi biblioteca e ludoteca sono stabiliti, nell'esercizio della propria autonomia, dall'Amministrazione Comunale tenendo conto delle indicazioni degli Standard Regionali.

Attualmente gli orari dei servizi sono quelli già indicati nella presentazione dei servizi e riportati di seguito. In ragione di una offerta organizzativa migliorativa e maggiormente rispondente ai bisogni dei cittadini, potranno, nel futuro, essere ampliati o variati con preventiva comunicazione all'operatore economico.

Biblioteca

Orario invernale: dal martedì al sabato: 14,30 – 18,30 / martedì, giovedì e sabato anche 10,00 – 12,00. Nelle sole giornate di giovedì e sabato apertura non stop delle sale studio.

Orario estivo: martedì, giovedì e sabato: 9,00 – 13,00 / mercoledì e venerdì 15,00 – 19,00. Nelle sole giornate di mercoledì e venerdì apertura non stop delle sole sale studio dalle 10,00

Ludoteca

Orario invernale: martedì, giovedì, sabato 15-19; mercoledì e venerdì 16,30-19.
(mercoledì apertura dedicata ai ragazzi dai 10 anni, venerdì apertura dedicata ai bambini fino a 6 anni)

Orario estivo: martedì 15-19, mercoledì 15-19, giovedì 10-13 e 15-19.

Le prestazioni dei servizi oggetto dell'appalto, idonee a garantire il corretto funzionamento dei servizi biblioteca e ludoteca, si collocano prevalentemente negli orari di apertura al pubblico e si articolano, attualmente, per la biblioteca, su quattro settimane nell'orario invernale e una per l'estivo e, per la ludoteca, su due, nell'orario invernale e una per quello estivo.

Così come riportato nello schema seguente, si richiede la presenza di due operatori (A e B) per la biblioteca e di un operatore, definito operatore C, in ludoteca.

Orari, presenze ecc. attività giornaliere richiesti possono essere soggetti a modifiche e/o variazioni sulla base delle esigenze dell'Ente, per adeguarsi alla realtà fattuale e nuovi indirizzi approvati.

Schema delle esigenze ad oggi previste:

ORARIO INVERNALE			
BIBLIOTECA			LUDOTECA
	OPERATORE A	OPERATORE B	OPERATORE C
1a settimana	lun		
	mart	14,30 – 18,30	
	merc	14,30 – 18,30	16,00- 19,15
	giovedì	14,30 – 18,30	13,30 - 18,30
	ven	14,30 – 18,30	13,30 - 18,30
	sab	13,30 – 18,30	
2a settimana	lun		
	mart	14,30 – 18,30	
	merc	14,30 – 19,00	16,00- 19,15
	giovedì	15,30 – 18,30	14,30 - 18,30
	ven	14,30 – 18,30	15,30 - 18,30
	sab	10,00-12,00 14,30 – 18,30	14,30 - 18,30
3a settimana	lun		
mart	14,30 – 18,30		

	merc	14,30 – 18,30		16,00- 19,15
	giov	14,30 – 18,30	14,30 - 18,30	14,15 – 19,15
	ven	14,30 – 18,30	15,30 - 18,30	
	sab	10,00 - 13,00	9.30-12.30 14.30- 18.30	

	lun			
	mart	14,30 – 19,00		
4a settimana	merc	14,30 – 19,00		16,00- 19,15
	giov	15,30 – 19,00	14.30 -18.30	14,15 – 19,15
	ven	14,30 – 19,00	15.30 -18.30	
	sab	9,30 - 13,30	14.30 -18.30	14,15 - 19,15

ORARIO ESTIVO				
BIBLIOTECA			LUDOTECA	
OPERATORE A		OPERATORE B	OPERATORE C	
1a settimana	lun			
	mart	8,30 – 13		14,15 – 19,15
	merc	14,30 – 19,00		
	giov	8,30 – 13		14,15 – 19,15
	ven	14,30 – 19,00	14,00- 19,00	
	sab	8,30 – 13	8,30 – 13,30	
2a settimana	lun			
	mart	8,30 – 13		14,15 – 19,15
	merc	14,30 – 19,00		
	giov	8,30 – 13		14,15 – 19,15
	ven	14,30 – 19,00	14,00- 19,00	
	sab	8,30 – 13	8,30 – 13,30	

Le prestazioni dei servizi oggetto dell'appalto potranno essere, inoltre, richieste in occasione di aperture straordinarie o serali o in funzione orario continuato previsto per il pubblico.

Per favorire la relazione continua con l'utenza e l'efficace relazione con il territorio, si richiede la presenza di massimo 2/3 operatori titolari e jolly per loro eventuali sostituzioni. L'Amministrazione si riserva, qualora intervenissero riorganizzazioni e rimodulazioni dei

servizi culturali e degli orari, di rivedere la suddetta organizzazione e farne tempestiva comunicazione all' operatore economico.

Personale

Il personale impiegato nei servizi deve essere professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei compiti a cui è adibito, avere attitudine al lavoro di squadra ed all'interazione con l'utenza.

Gli operatori individuati per prestare servizio presso la ludoteca dovranno possedere, inoltre, competenze comprovate in materia di attività ludiche e relazionali soprattutto con utenza preadolescenziale.

Le suddette competenze risultano necessarie alla conduzione e gestione di esperienze e tecniche ludiche che possano coinvolgere i preadolescenti individualmente o in gruppo nelle giornate di apertura loro dedicate in ludoteca.

