

PROGRAMMA TRIENNALE 2021-2023

SANNIOEUROPA SCARL
Viale Mellusi 68, 82100 Benevento

SOMMARIO

1	Premessa.....	3
2	Oggetto sociale.....	4
3	Organizzazione della società e risorse umane.....	6
4	Esperienza e know-how di sennio europa.....	10
4.1	Area pianificazione e programmazione territoriale.....	10
4.2	Area rendicontazione progetti e servizi generali alla pa.....	11
4.3	Area museale e marketing territoriale.....	12
5	Proposta di affidamento servizi per il triennio 2021-2023.....	14
6	Schede attività.....	15
6.1	Scheda linea servizio rete museale.....	15
6.2	Scheda linea di servizio –comunicazione e promozione a supporto della presidenza della provincia e all'amministrazione.....	32
6.3	Scheda linea di servizio – Tecnico amministrativo.....	34

1 PREMESSA.

Sannio Europa è una Società consortile a responsabilità limitata, costituita dalla Provincia di Benevento nell'aprile del 2001, con lo scopo di:

- ✓ fornire supporto tecnico - operativo nei processi di pianificazione territoriale ed ambientale;
- ✓ fornire consulenza alla promozione e alla gestione di programmi integrati territoriali;
- ✓ accompagnare le politiche di sviluppo locali promosse da Regione Campania, Governo Italiano e Unione Europea;
- ✓ fornire, con continuità, supporto ai Settori della Provincia di Benevento, mettendo a disposizione dell'Ente professionalità dotate di particolare attitudine e con competenze adeguate al pieno raggiungimento di obiettivi strategici ed alla risoluzione di criticità tecnico/operative nonché funzionali.
- ✓ attività di supporto alla direzione del Settore Cultura, alla riorganizzazione generale dei musei provinciali, alla loro gestione e alle attività di promozione e valorizzazione dei siti culturali, anche attraverso iniziative di didattica museale rivolte al target scolastico.

Dal febbraio 2006 la Società opera nel rispetto del regime normativo dell'*inhouseproviding*, per cui la propria attività è svolta esclusivamente nei confronti della Provincia di Benevento, che detiene la totalità del capitale sociale (100%) esercitando sulle attività della Società il *controllo analogo* a quello esercitato sui propri servizi.

Con Deliberazione del presidente della Provincia n. 163 del 22 maggio 2018 è stato disposto l'utilizzo del personale di Sannio Europa quale supporto per le attività di seguito riportate, a titolo indicativo e non esaustivo: esecuzione di sopralluoghi, perizie, collaborazioni alle progettazioni, collaborazione alle attività in capo ai servizi finanziari, affiancamento ai custodi dei Musei, accompagnamento dei turisti e vigilanza delle sale espositive, ecc. Le modalità di erogazione delle suddette attività saranno stabilite in apposite convenzioni, di volta in volta attivabili, tra Provincia di Benevento e Società Sannio Europa Scarl.

Il presente Piano Pluriennale rappresenta la cornice programmatico/operativa nell'ambito della quale verranno inquadrare le attività di supporto e collaborazione affidate dalla Provincia alla Società in House.

Metodologicamente, il Piano affronta una prima parte in cui si caratterizza la Società Sannio Europa, con riferimento al background di attività sin qui svolte ed al conseguente Know how sedimentato nel corso di tali esperienze. Viene, pertanto, riportata anche l'organizzazione interna della Società, con evidenziazione dei ruoli e dei compiti svolti dai referenti e dalle risorse interni alla struttura.

Il Piano prosegue, quindi, con l'illustrazione della proposta di affidamento dei servizi per il triennio 2021-2023, con evidenza analitica delle diverse Linee di servizio attivabili e delle caratterizzazioni, in termini di attività e funzioni da svolgere, all'interno di ogni singola linea di servizio.

Seguono le Schede sintetiche delle linee prospettate con relativa stima degli importi di ogni singola linea di servizio, sviluppati per il triennio di operatività del Piano.

2 OGGETTO SOCIALE.

La società ha ad oggetto la produzione di beni e di servizi strumentali alla Provincia di Benevento ed agli altri Enti Pubblici soci, non solo in termini economici, per i quali opera come ente strumentale, e, in particolare:

- a) la promozione dello sviluppo economico del sistema locale;
- b) la valorizzazione e l'integrazione delle risorse e delle relazioni locali;
- c) l'attivazione delle procedure e delle modalità di programmazione e di progettazione integrata secondo i criteri dello sviluppo sostenibile;
- d) la predisposizione del supporto tecnico-organizzativo all'informazione e la promozione di programmi e di progetti comunitari, e/o finanziati tramite i fondi comunitari, al fine di innalzare la quota di acquisizione dei finanziamenti europei a favore della Provincia di Benevento e degli altri enti locali e territoriali;
- e) la realizzazione e la gestione di sistemi informativi territoriali in grado di acquisire, elaborare e diffondere esperienze e dati a supporto delle politiche locali di sviluppo, dando anche vita ad una rete civica interprovinciale, finalizzata a creare connessione permanente da e per l'insieme dei soggetti territoriali (Comuni e servizi pubblici in primo luogo);
- f) la progettazione e la realizzazione di iniziative di formazione finalizzate alla qualificazione delle funzioni pubbliche e delle risorse umane ed in sintonia con le indicazioni comunitarie, nazionali e regionali relative all'intervento nelle aree depresse o in ritardo di sviluppo;
- g) la realizzazione di iniziative per la promozione delle opportunità di investimento e finanziamento dei progetti di interesse collettivo promossi dalle comunità locali, tramite azioni di comunicazione e di marketing territoriale e supportando l'analisi economico-finanziaria e di fattibilità gestionale;

- h) la realizzazione di attività di assistenza tecnica, di monitoraggio e valutazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali e delle iniziative pubbliche;
- i) l'esecuzione delle attività di pianificazione territoriale ed urbanistica, di progettazione, di direzione dei lavori (e delle attività connesse) degli interventi infrastrutturali di qualsiasi tipo in tutti i settori di competenza della Provincia di Benevento, ovvero di supporto alle medesime attività;
- j) l'esecuzione delle attività di supporto alla programmazione;
- k) l'esecuzione delle attività di gestione ed amministrazione dei beni mobili ed immobili di proprietà della Provincia di Benevento, ovvero il supporto alle medesime attività;
- l) l'esecuzione delle attività tecnico-amministrative per il rilascio di autorizzazioni o concessioni in nome e per conto dell'ente Provincia;
- m) l'esecuzione e la gestione del servizio di riscossione dei canoni di competenza dell'Ente;
- n) la progettazione e la realizzazione di studi conoscitivi e valutativi a supporto delle decisioni relative alle scelte di programmazione dello sviluppo e di riorganizzazione della Provincia di Benevento e degli altri enti locali e territoriali;
- o) la progettazione e la realizzazione di azioni di marketing territoriale finalizzate alla promozione turistica ed allo sviluppo competitivo in ambito internazionale delle attività e dei sistemi produttivi presenti nel territorio della Provincia di Benevento ed all'attrazione di investimenti produttivi esogeni al fine di estendere e rafforzare la base produttiva ed occupazionale locale;
- p) la progettazione, la riorganizzazione e la gestione dei servizi dell'Amministrazione locale, con particolare attenzione alla diffusione dell'ICT;
- q) l'ideazione, la progettazione e la gestione di eventi e di manifestazioni finalizzati alla promozione del territorio, nonché alle attività di studio, di ricerca e di consulenza da divulgare anche attraverso specifiche iniziative editoriali;
- r) la commercializzazione di prodotti legati alla promozione ed alla diffusione delle iniziative intraprese;
- s) la gestione delle attività culturali e museali relative ai siti di appartenenza della Provincia di Benevento;
- t) la promozione e la valorizzazione del patrimonio provinciale di interesse ambientale e culturale;

- u) la promozione e la gestione dell'offerta turistica mirata alla rete museale provinciale;
- v) la promozione, in maniera mirata e coordinata, del territorio e delle tradizioni del Sannio, anche per il tramite di forme di collaborazione con associazioni, enti e privati, che concorrono al medesimo obiettivo, e dell'organizzazione di campagne stampa, di eventi, di fiere e di congressi, ecc.;
- w) l'organizzazione e la gestione di iniziative, di eventi e di manifestazioni pubbliche in genere, quali presentazioni, convegni, seminari, mostre, conferenze, congressi, esposizioni, viaggi, mostre, fiere, spettacoli, proiezioni, dibattiti e tutte le iniziative pubbliche mirate alla conoscenza, all'approfondimento ed alla discussione sulle tematiche culturali, sociali, ambientali, energetiche, economiche, produttive e turistiche del territorio provinciale;
- z) la produzione di un servizio di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi;
- x) la progettazione e la realizzazione di un'opera pubblica sulla base di un accordo di programma fra le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 193 del decreto legislativo n.50 del 2016;
- y) l'autoproduzione in generale di tutti i beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento;
- z) l'erogazione di servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliarie, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art.3, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n.50 del 2016.

3 ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ E RISORSE UMANE.

La società è articolate in quattro aree:

- ✓ Area Pianificazione e Programmazione Territoriale
- ✓ Area Rendicontazione, Progetti e Servizi Generali alla PA
- ✓ Area Amministrazione, finanza, rendicontazione e controllo di gestione
- ✓ Area Museale e Marketing Territoriale

Le attività affidate sono lavorate prevalentemente dalle 19 risorse umane, contrattualizzate a tempo indeterminato con il CCNL commercio, di seguito elencate con descrizione delle competenze e mansioni:

AREA PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

I Livello- Capo Servizio

- n. 1 Architetto iscritto all'albo professionale, con specializzazione ed esperienza in pianificazione urbanistica e territoriale, progettazione architettonica, sistemi informativi territoriali, progettazione recupero ambientale ingegneria naturalistica e sicurezza sul lavoro, Coordinatore tavolo tecnico per Istruttorie pratiche alluvione 2015. Mansioni: Capo servizio Area Pianificazione e Programmazione, coordinamento e progettazione in pianificazione urbanistica e VAS, progettazione interventi di messa in sicurezza viabilità provinciale, RUP e direttore dell'esecuzione di alcuni affidamenti esterni;

III Livello-Istruttore tecnico

- n. 1 Architetto iscritto all'albo professionale con esperienza in allestimenti museali, progettazione architettonica, organizzazione e gestione eventi espositivi. Mansioni: progetti tecnici nell'ambito dell'Area Pianificazione e Programmazione territoriale, direzione lavori allestimenti museali; Direzione di esecuzione di alcuni affidamenti esterni;

III Livello-Istruttore tecnico.

- n. 4 geometri di cui n. 3 iscritti all'albo specializzati e con esperienza nell'utilizzo di software tecnico-professionali: autocad2015, autocadlt 2015, PRIMUS ACCA, quanto 9013 ANALIS group, coreldraw, adobe suite, gimp, ArcGIS, QGIS, Progeo Tecnico, Autocad-analyst, Archicad, photoshop, coreldraw, lightroom, artlandisrenderin, catasto terreni, Docfa, catasto fabbricati, Analyst per tipografia architettonica, stradale e catastale. Mansioni: tecnico per la elaborazione e integrazioni PTCP e Piano Faunistico Venatorio, VAS, SITI, supporto elaborazione DOS, intesa per l'ambiente, osservatorio rifiuti e supporto alla progettazione architettonica e stradale, istruttorie tecnico-amministrativo pratiche alluvione. Recupero canoni COSAP, gestione amministrativa e informatizzazione digitale attingimenti idrici e pozzi.

AREA RENDICONTAZIONE PROGETTI E SERVIZI GENERALI ALLA P.A.

I Livello- Capo Servizio

- n. 1 laureato in scienze politiche specializzato e con esperienza in anticorruzione, servizi pubblici locali, management della pubblica amministrazione, amministrazione e finanza enti locali, progettazione europea, con esperienza a gestire progetti inerenti l'area PA, rendicontazione di alcuni progetti culturali. Mansioni: Capo Servizio dell'Area Rendicontazioni

progetti e Servizi generali alla P.A.; supporto tecnico-amministrativo al Servizio Forestazione della Provincia di Benevento; Responsabile dell'anticorruzione;

II Livello- Coordinatore

- n. 1 laureato in Economia e Commercio con master in europrogettazione, corso in tecnico statistico informatico per l'analisi dei dati aziendali, con esperienza in progettazione europea, gestione e rendicontazione di progetti. Mansione: responsabile di progetto nell'Area Rendicontazioni progetti e Servizi generali alla P.A., supporto tecnico-amministrativo al Servizio Forestazione della Provincia di Benevento;

AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

II Livello- Coordinatore

- n. 1 laureato in Economia e Commercio con Master in turismo, specializzato e con esperienza in gestione amministrativa ed organizzativa societaria, controllo di gestione, progettazione e rendicontazione di progetti nazionali ed europei, contabilità e redazione bilancio aziendale, budget e reporting, esperienza in servizi e promozione turistica territoriale e museale. Mansione: Coordinatore Area Amministrazione, finanza, rendicontazione e controllo di gestione; Responsabile e coordinatore delle attività di rendicontazione; Supporto agli Organi Amministrativi per la gestione organizzativa; RUP e direttore dell'esecuzione di alcuni affidamenti esterni; Supporto alle attività di promozione della rete museale;

III livello- ufficio di segreteria

- n. 1 diplomato in materie classiche supporto di segreteria agli organi amministrativi in materia di personale. Mansione: segretaria con compiti di assistenza agli organi societari; supporto all'Area Amministrativa;

AREA RETE MUSEALE PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE

II Livello- Coordinatore

- n. 1 laureato in Economia Aziendale specializzato in internalizzazione dell'economia e della cultura, con esperienza in Marketing, comunicazione, relazioni istituzionali, gestione e promozione museale; gestione del personale; progettazione e gestione di progetti di marketing territoriale e in ambito museale e culturale. Mansione: Coordinatore dell'Area Rete Museale, Promozione e Marketing territoriale, Responsabile Marketing, Comunicazione e rapporti istituzionali, RUP e direttore dell'esecuzione di alcuni affidamenti esterni;

III livello- Operatore museale

- n. 3 laureati in conservazione dei beni culturali con esperienza in servizi museali, di cui n.1 specializzato in restauro della pietra, la pittura di paesaggio tra sette e ottocento, antiquariato mobili 1800, Diploma tecnico geometra; n. 1 iscritto all'albo dei catalogatori della Provincia di Benevento, con master in Economia e gestione dei beni culturali ed esperienza lavorativa in “servizi multimediali finalizzati alla promozione dei beni culturali, costruzione ed implementazione banche dati bibliografiche-catalogazione visiva”; n. 1 laureato specializzato in lettura e comprensione delle sculture e resti in esse contenute, esperienza di organizzazione di mostre e docenza in materia di Storia dell'arte e arte rinascimentale. Mansioni: servizi e promozione museale;

IV livello- Operatore museale

- n. 1 laureato in Scienze Politiche con esperienza lavorativa in organizzazione e curatela di mostre di arte contemporanea. Mansioni: servizi e promozione museale;

IV livello- Operatore museale

- n. 1 laureato in Scienze dell'Educazione e della Formazione, con esperienza in organizzazione e allestimento fiere turistiche. Mansioni: servizi e promozione museale;

IV livello- Operatore museale

- n. 1 diplomato in materie scientifiche con esperienza di servizi museali, bibliotecari ed organizzazione eventi. Mansioni: servizi bibliotecari e promozione museale;

IV livello- Operatore museale

- n. 1 ragioniere con esperienza di servizi museali ed organizzazione eventi. Mansioni: servizi e promozione museale;

V livello- Operatore museale

- n. 1 perito commerciale con esperienza di servizi museali ed organizzazione eventi. Mansioni: servizi e promozione museale;

4 ESPERIENZA E KNOW-HOW DISANNIOEUROPA.

Si riporta di seguito una sintesi dei principali ambiti di intervento nei quali la Sannio Europa ha operato a servizio della Provincia di Benevento:

4.1 AREA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE.

Sannio Europa, sin dalla sua costituzione, si è occupata delle attività di **pianificazione, programmazione e progettazione territoriale provinciale di coordinamento.**

La Società ha curato lo studio e la redazione dei Piani Territoriali:

- ✓ PTCP (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale);
- ✓ PFVP (Piano Faunistico Venatorio Provinciale),
- ✓ le procedure amministrative a essi connessi,
- ✓ i relativi processi di concertazione e condivisione delle scelte e delle azioni implementate.

Tale attività ha consentito alla Sannio Europa di alimentare, aggiornare e custodire un ricco database informatico, i cui dati sono consultabili ed estraibili in copia a servizio di Enti, Istituzioni ed utenti privati.

Sannio Europa, nel corso degli anni ha svolto un supporto costante e continuo per l'Ente. Nello specifico, la Società, su mandato ed in rappresentanza della Provincia ha svolto attività di:

- ✓ coordinamento e sovrintendenza dei progetti;
- ✓ ideazione, sviluppo ed implementazione di soluzioni progettuali;
- ✓ elaborazione e redazione di cartografie e di relazioni, di analisi e di progetto;
- ✓ definizione e gestione di processi di consultazione con associazioni ed Enti interessati;
- ✓ elaborazione dei materiali propedeutici alle istruttorie relative alla acquisizione di pareri regionali;
- ✓ partecipazione attiva a tavoli tecnici istituiti presso la Regione Campania;
- ✓ preparazione dei materiali per partecipazione a convegni, seminari e rassegne urbanistiche;
- ✓ l'elaborazione di pareri per le procedure VIA-VAS-PAUR- PAS per rilasciati dall'Ente;
- ✓ progettazione di interventi di riqualificazione e messa in sicurezza dei corpi idrici;
- ✓ realizzazione di rilievi plano-altimetrici di infrastrutture viarie;
- ✓ progettazione di interventi per la messa in sicurezza della viabilità provinciale;
- ✓ gestione amministrativa e informatizzazione Canone Occupazione Suoli e Aree Pubbliche (COSAP);

- ✓ preparazione di materiali e ideazioni grafiche per la produzione di pubblicazioni dei piani approvati;
- ✓ realizzazione ed implementazione DB in formato Gis della provincia di Benevento.
- ✓ Supporto all'Ufficio di Presidenza della Provincia di Benevento per l'attuazione di Piano di coordinamento strategico delle politiche e degli strumenti di sviluppo locale attivi sul ciclo di programmazione 2014/2020 e attivabili sul ciclo di programmazione 2021/2017;
- ✓ Project financing - progettazione, realizzazione e gestione di un parcheggio nel cortile interno dell'ex caserma Guidoni in Benevento".

4.2 AREA RENDICONTAZIONE PROGETTI E SERVIZI GENERALI ALLA PA.

programmazione e progettazione integrata territoriale, a valere su fondi dei Programmi Operativi Regionali della Campania 2000-2006 e 2007-2013.

In particolare, la Società ha lavorato alla predisposizione dei documenti di orientamento strategico:

- ✓ DOS PIT Pietrelcina;
- ✓ DOS PIT Protofiliera Provinciale;
- ✓ DOS PIT Parco;
- ✓ DOS PIR Provincia di Benevento.

Sempre nell'ambito della progettazione a valere su fondi europei, la Società ha curato la progettazione, gestione e rendicontazione di:

- ✓ Progetti di Iniziativa Comunitaria EQUAL;
- ✓ Progetti di Cooperazione Territoriale Europea, nell'ambito del Programma INTERREG III B ARCHIMED;

ricoprendo, per conto della Provincia, anche il ruolo di capofila di ampi partenariati transnazionali.

È evidente che la tipologia dei fondi di finanziamento dei succitati progetti ha consentito alla Sannio Europa di sviluppare, altresì, una specifica competenza sia nella progettazione che nel follow-up istruttorio e nelle complesse procedure di rendicontazione della spesa, fase fondamentale per il riconoscimento di quanto speso dall'Ente e con risultati sempre positivi in fase di certificazione della stessa. Si rimanda all'Allegato 3 per una panoramica dei principali progetti e delle somme complessivamente certificate dalla società per conto della Provincia alla Regione Campania e ai Ministeri di competenza a valere dei Fondi: FSE, FESR, FEOGA etc.

A sostegno dei vari Settori della Provincia, ha costituito il Servizio Programmi e Progetti Europei, con il compito di monitorare i fondi e reperire opportunità di finanziamento, supportando l'Ente nella fase di elaborazione e progettazione delle proposte.

L'esperienza maturata nel campo della programmazione e gestione dei fondi europei ha consentito alla Provincia di affidarsi alla Sannio Europa per la predisposizione del Piano di Programmazione della Provincia, individuata come Organismo Intermedio, nell'ambito del POR Campania FSE 2007-2013.

Altra esperienza significativa ed estremamente attuale rispetto ai processi di evoluzione che stanno interessando la Pubblica Amministrazione, è connessa alla gestione di progetti legati all'E-Government, finanziati dal POR Campania FESR 2007-2013. In tale ambito, già precedentemente la Sannio Europa era stata parte attiva nella progettazione e realizzazione del CST Centro Servizi Territoriali della Provincia di Benevento, Sannio.IT.

Sono state inoltre, negli anni, progettate e gestite molteplici iniziative, per la raccolta e sistematizzazione dei dati in diversi ambiti tematici (Monitoraggio Ambientale, Sicurezza Stradale, Politiche Sociali, Politiche del Lavoro), orientate alla creazione di un unico Centro di Monitoraggio ed Elaborazione Dati provinciale, anche ai fini di elaborazioni ed analisi statistiche.

Ad oggi le attività che vengono svolte ordinariamente presso il Servizio Forestazione sono:

- ✓ Attività di rendicontazione dei progetti di Forestazione e Bonifica montana a valere sui Fondi europei;
- ✓ Attività di assistenza e supporto al RUP e al responsabile del servizio di forestazione;
- ✓ Elaborazione e redazione di proposte tecnico-amministrativo-contabile correlate alla gestione della delega regionale sulla forestazione.

Nel corso del 2020, è stato formalmente concordato l'impiego di n. 2 dipendenti addetti al supporto del Servizio Forestazione dell'Ente, anche a supporto della gestione delle procedure afferenti l'elaborazione delle buste paghe degli operai idraulico forestali, attraverso il rapporto diretto con la società esterna incaricata di tale servizio ovvero AGS Paghe.

4.3 AREA MUSEALE E MARKETING TERRITORIALE.

La società dal 2012 ha maturato esperienze e competenze nella gestione dei siti museali dell'Ente valorizzando e promuovendo la rete museale anche attraverso iniziative di didattica museale rivolte al target scolastico, convegni, concerti, interventi in programmi sulle principali reti televisive nazionali, eventi. Dal 2019 gestisce, ovvero cogestisce, tutti i siti della rete museale maturando esperienza nei seguenti campi:

- ✓ Ideazione, progettazione e realizzazione del brand della rete museale con un sotto brand fascia kids;
- ✓ Progettazione e realizzazione di una brochure della rete museale;
- ✓ Progettazione, realizzazione e attivazione del portale della rete museale, Tools kids (fumetti, giochi...); Accordi con le scuole per attività di alternanza scuola/ lavoro e altri progetti;

- ✓ Accordi e costruzione di una rete di contatti con Università del territorio, Musei nazionali ed esteri ed altri Istituti/Associazioni culturali per la promozione delle collezioni museali;
- ✓ Concerti ad Arcos, al Museo del Sannio, alla Rocca dei Rettori o al Musa;
- ✓ Convegni tematici con ospiti nazionali ed internazionali;
- ✓ Eventi kids realizzati presso le varie strutture museali;
- ✓ Riorganizzazione dei percorsi di visita e delle attività didattiche proposte presso le strutture museali in un programma organico e unitario;
- ✓ Gestione del Trenino dell'arte; Didattica museale;
- ✓ Gestione Bookshop del Museo del Sannio;
- ✓ Centro unico di prenotazione presso Sannio Europa;
- ✓ Elaborazione testi ed acquisto di n. 10 audioguide per il Museo del Sannio ed il Museo Arcos;
- ✓ Coordinamento dei servizi di custodia e giardinaggio dei siti della rete museale.

Nell'ambito del marketing territoriale, la Sannio Europa ha organizzato per la Provincia di Benevento:

- ✓ la Convention Sannio Falanghina Città del Vino 2019, che si è tenuta a Benevento dal 18 al 20 ottobre 2019. Un evento che ha visto la partecipazione dei Sindaci, Amministratori e Ambasciatori delle Città del Vino provenienti da tutte le Regioni italiane, nonché i maggiori produttori, imprenditori e Cooperative sannite del settore vitivinicolo, gli amministratori dei comuni coinvolti, rappresentanti della Regione Campania. La Sannio Europa, coinvolgendo anche associazioni di categoria, Istituti scolastici ed Enti del territorio, ha coordinato, promosso e organizzato tutte le attività previste della Convention;
- ✓ il treno storico Sannio Express tratta Benevento-Pietrelcina-Assisi per le date 6/7 settembre e 6/7/8 dicembre 2019 che ha avuto come obiettivo la promuovere le "Strategia delle Aree Interne" finalizzata alla rinascita dell'Appennino e del Mezzogiorno». La Sannio Europa ha coordinato, organizzato e promosso l'iniziativa, cogliendo anche l'occasione per valorizzare le eccellenze e la diffusione della conoscenza del patrimonio culturale e paesaggistico delle aree interne, organizzando anche incontri istituzionali, l'accoglienza dei passeggeri alle varie stazioni, degustazioni di prodotti tipici locali.

E' in corso, inoltre, l'attività di supporto all'Ufficio di Presidenza della Provincia di Benevento per i rapporti istituzionali e culturali con tutte le espressioni di governo del territorio, per l'attuazione degli strumenti di pianificazione di cui l'Ente è dotato, come il PRCP ed il piano di coordinamento strategico delle politiche dello sviluppo locale.

5 PROPOSTA DI AFFIDAMENTO SERVIZI PER IL TRIENNIO 2021-2023.

Per il triennio 2021-2023 si propone l'erogazione dei seguenti servizi istituzionali riconducibili alla Provincia di Benevento:

1. Gestione operativa e promozione della Rete Museale Provinciale;
2. Servizi di comunicazione e promozione a supporto della Presidenza della Provincia e dell'amministrazione;
3. Servizi di Supporto ai Settori Tecnici - Ufficio di Piano della Forestazione - Ufficio di Piano in materia di Pianificazione e Governo del Territorio Provinciale.

6 SCHEDE ATTIVITÀ.

6.1 SCHEDA LINEA SERVIZIO RETE MUSEALE.

LINEA DI SERVIZIO	RETE MUSEALE
OGGETTO	<ul style="list-style-type: none">- Gestione operativa dei seguenti siti della Provincia di Benevento: Museo Arcos, Complesso Sant’Ilario, Bookshop del Museo del Sannio, Punto Informativo, MUSA, Geobiolab;- Co-gestione con l’Ente del Museo del Sannio e della Biblioteca Provinciale A. Mellusi”;- Servizio di custodia e vigilanza Rocca dei Rettori;- Servizio di Giardinaggio Rocca dei Rettori, Museo del Sannio, Museo Arcos, Geobiolab;- Promozione di tutta la rete museale e siti indicati;- Manutenzione ordinaria.
DESCRIZIONE TIPOLOGIA DI ATTIVITA’ E SERVIZIO	<ol style="list-style-type: none">1. Attività interne ai fini della gestione operativa e co-gestione dei servizi esterni della Rete Museale Provinciale;2. Servizio di giardinaggio presso: Rocca Dei Rettori, Museo del Sannio e Museo Arcos;3. Servizi di gestione operativa e co-gestione nei servizi esterni della Rete Museale e della Biblioteca Provinciale (servizio di custodia e guardiania, servizio di accompagnamento dei visitatori, servizio di prima informazione ed accoglienza, servizi bibliotecari);4. Promozione di tutta la rete museale: promozione grafica, web, social network, tv e stampa, toolskids, laboratori creativi, eventi, attività didattiche, partecipazione a fiere, ufficio stampa, convegni;5. Manutenzione Ordinaria presso i siti in gestione;6. Servizio di pulizia presso il Museo Geobiolab, MUSA e Complesso di Sant’Ilario.

DESCRIZIONE ATTIVITA' PER TIPOLOGIA DI SERVIZIO

<p>1. Attività interne ai fini della gestione operativa e co-gestione dei servizi esterni della Rete Museale Provinciale</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) gestione del personale dipendente e dei soggetti terzi affidatari dei servizi museali; relazioni e riunioni con il Socio; b) attività amministrative e di segreteria a supporto dell'Ente ; c) organizzazione logistica , gestione e coordinamento di tutti i servizi operativi resi ed in corso di programmazione; d) programmazione delle attività promozionali su base triennale, con redazione di business plan e budget; e) sopralluoghi e verifica degli immobili, attrezzature, dei beni strumentali, arredi e tutto ciò che è presente nei vari siti Museo Arcos, Complesso Monumentale Sant'Ilario, MUSA, Bookshop del Museo del Sannio, Geobiolab, giardini Rocca dei Rettori; f) gestione delle richieste di autorizzazione (eventi, convegni, attività pubbliche e private) dei siti a gestione operativa diretta: Museo Arcos, Geobiolab, MUSA, Complesso Monumentale di Sant'Ilario a Port'Aurea, parte museale della Rocca dei Rettori inclusi i giardini e loro calendarizzazione g) procedure di affidamento di servizi a terzi mediante l'utilizzo della piattaforma telematica di e- procurement "DigitalPA", con la relativa redazione di progetti, capitolati e nomine al ruolo di RUP e Direttore di esecuzione. h) supporto specialistico attraverso professionisti e logistico delle attività previste e programmate nel progetto presentato dal Direttore Scientifico del Museo del Sannio Prof. Marcello Rotili; i) sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lge. 81/2008 e s.m.i e fornitura di materiale per la sicurezza dei lavoratori; j) fornitura di attrezzature e del materiale di cancelleria; k) ideazione, progettazione e realizzazione pannelli informativi del complesso monumentale di Sant'Ilario
<p>2. Servizio di Giardinaggio</p>	<p>Servizio di giardinaggio: tutti giorni presso la Rocca dei Rettori, una/due volte a settimana e presso il Museo del Sannio e Chiostro di Santa Sofia, due volte al mese presso Museo Arcos e Museo Geobiolab.</p> <p>Attività specifiche di giardinaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e riqualificazione dell'area verde antistante dei siti museali e fornitura degli attrezzi e /o materiali necessari per espletare tale servizio; ➤ trasporto a rifiuto del materiale di risulta. ➤ vangatura manuale ed apporto di concime organico ed aggiunta di terreno vegetale; ➤ messa a dimora nelle aiuole delle erbacee annuali; ➤ modellatura delle siepi e delle piante a forma obbligata; ➤ potatura e monda delle piante nelle stagionali consentite;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ trasemina delle varie essenze prative dopo un'accurata livellatura e rollatura del terreno; ➤ eventuali trattamento antiparassitari; ➤ ripristino delle aiuole con diserbo sistemico e non residuale delle infestanti presenti; ➤ raccolta delle foglie.
<p>3. Servizi di gestione operativa e co-gestione della Rete Museale e della Biblioteca Provinciale</p>	<p>servizio di custodia e guardiania presso i seguenti siti: Museo del Sannio, Museo Arcos, Complesso Monumentale S. Ilario, Bookshop e Sezione Sarcofagi del Museo del Sannio, Punto Informativo, Biblioteca Provinciale “A. Mellusi”, MUSA, Geobiolab e Rocca dei Rettori.</p> <p>Specifiche del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ servizio apertura, chiusura, controllo ingresso e uscite di sicurezza per i principali Musei, che a partire dal 2022 (sulla base del rivisto e più congruo importo degli affidamenti da parte dell'Ente e a valle degli interventi di manutenzione straordinaria di alcuni siti), sarà uniformato agli attuali orari del Museo del Sannio – come specificato nella scheda economica; ➤ custodia degli interi siti con annessa gestione delle chiavi ad esclusione del Museo del Sannio; ➤ Supporto al servizio di apertura e chiusura svolto dai dipendenti provinciali presso il Museo del Sannio; ➤ indicazione ai visitatori nel percorso museale; ➤ assistenza all'utenza e controllo in sala: controllo del pubblico, di tutti gli oggetti esposti e tutti gli arredi presenti, delle vie di fuga, dei presidi di sicurezza; ➤ gestione utenti diversamente abili; ➤ supervisione della pulizia dei siti con gestione operativa diretta , monitoraggio microclimatico e di illuminazione; ➤ espletamento procedure previste dalla normativa anti COVID-19: somministrazione autocertificazioni, misurazione della temperatura, verifica uso mascherina durante il percorso di visita, segnalazione al referente della struttura in caso di anomalie; ➤ report degli ingressi; ➤ supporto ai dipendenti provinciali per gli eventi organizzati presso il Museo del Sannio. <p>Il servizio offerto, in base alle risorse finanziarie disponibili e agli orari stabiliti dall'Ente, è così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Museo del Sannio</u>, dal martedì alla domenica, orario 8,00 – 19,30 (1^ unità addetto all'accompagnamento) , e dalle ore 8:00-12:00 / 15:30-19:30 (2^ unità); ➤ <u>Museo Arcos e Complesso Monumentale S. Ilario</u>, dal martedì alla domenica, orario 10:00-18:30; ➤ <u>Bookshop e Sezione Sarcofagi del Museo del Sannio</u>, dal martedì alla domenica, orario 9:00-18:30; ➤ <u>Punto Informativo</u> dal lunedì al venerdì orario 9:00-14:00; 15:00 17:00; ➤ <u>MUSA</u>, dal martedì alla domenica, orario estivo al seguente orario 8:00-12:00; 17:00-20:00; orario invernale al seguente orario 9:00-13:00; 14:00-17:00;

- Servizio di Custodia la Biblioteca Provinciale A. Mellusidal lunedì al venerdì orario 7:30-14:00; martedì, mercoledì e giovedì anche orario 07:30-18:00.

A partire dal mese di ottobre sarà integrato l'orario del servizio di custodia presso il Museo del Sannio, di n. 3,5 ore, che sarà dal martedì alla domenica dalle ore 8:00 - 19:30.

Il servizio, **previa adeguata copertura finanziaria**, a partire dal mese di ottobre 2021, potrà prevedere una modifica degli orari per i seguenti siti:

- Museo Arcos, Complesso Monumentale S. Ilario, Bookshop e Sezione Sarcofagi del Museo del Sannio, saranno uniformati, ai seguenti orari 9:00-18:30 con relativo aumento del monte ore.
- la riapertura del Museo Geobiolab, previo interventi di lavori di manutenzione straordinaria e di messa in sicurezza del sito, a partire da gennaio 2022, con la presenza di n. 2 unità dal lunedì al venerdì al seguente orario 9:00-17:00;
- Punto Informativo dal lunedì al venerdì 9:00-14:00; 15:00 17:00, integrazione del sabato con i seguenti orari 9:00-14:00 con relativo aumento del monte ore;
- MUSA dal martedì alla domenica martedì-domenica orario estivo al seguente orario 8:00-12:00; 17:00-20:00; orario invernale al seguente orario 9:00-13:00; 14:00-17:00 con relativo aumento del monte ore.
- messa in funzione del Trenino dell'Arte per visitare le bellezze architettoniche e storico-monumentali della città di Benevento nei weekend e giorni festivi.

servizio di accompagnamento dei visitatori presso i siti del Museo del Sannio, Bookshop e Sezione Sarcofagi del Museo del Sannio, Museo Arcos - Sezione Egizia del museo del Sannio, Complesso Monumentale S. Ilario, Museo Geobiolab, MUSA, Punto Informativo e parte museale della Rocca dei Rettori:

- accompagnamento dei visitatori nel percorso museale con relativa spiegazione e racconto della storia delle collezioni e dei reperti tenendo conto dei diversi target di utenza;
- gestione audioguide.

servizio di prima informazione ed accoglienza:

- gestione prenotazione visite;
- accoglienza, assistenza, orientamento e prima informazione all'utente sui percorsi, opere, orari e servizi;
- interpretazione di esigenze specifiche ed informazione per diverse fasce di utenza;
- informazione turistica dell'intera rete museale e in generale di tutto il territorio provinciale.

servizio bookshop del Museo del Sannio:

- allestimento attraverso l'acquisto di prodotti gadget e libri;
- vendita dei prodotti;
- vendita dei biglietti di ingresso al Museo del Sannio e Rete Museale;
- prima informazione.

servizi bibliotecari presso la Biblioteca Provinciale "A. Mellusi":

MEDIATECA.

Front office

- ✓ accoglienza e assistenza all'utente per uso del pc;
- ✓ intermediazione informativa attraverso l'indicizzazione (controllo semantico delle risorse in rete e conseguente selezione dell'informazione di qualità) ed attraverso il reference service (ricerca e localizzazione delle risorse in rete su richiesta dell'utente);
- ✓ assistenza agli utenti nella fruizione delle risorse elettroniche e del materiale audiovisivo;
- ✓ servizi di scansione e digitalizzazione di testo/immagini e print server per l'utenza – servizio sospeso perché la stampante in dotazione al desk della mediateca è fuori servizio (malfunzionamento delle testine);
- ✓ servizio di tesseramento;
- ✓ operazioni di cassa mediante servizio di collaborazione quotidiana all'agente contabile relativa alle riscossioni per i servizi bibliotecari erogati a pagamento in relazione al Regolamento vigente, affiancamento finalizzato alla consultazione delle banche dati online nazionali e all'uso di apparecchiature informatiche e software specifici nella Sezione Mediateca, gestione della Postazione fissa telefonica dedicata alle richieste di Informazioni, ricerche bibliografiche e prenotazioni ingressi e/o visite guidate, predisposizione modulistica.

Back office

- ✓ acquisto cancelleria e materiale di consumo per le attività della Mediateca e dei Servizi Bibliotecari di Catalogazione Informatizzata, del Prestito Interbibliotecario e di Document delivery;
- ✓ gestione della segreteria (organizzazione e compilazione modulistica, segreteria organizzativa, servizio prenotazione, etc.);
- ✓ gestione tesseramento utenti;
- ✓ ottimizzazione del patrimonio multimediale della Mediateca e creazione di percorsi strutturati per livelli di apprendimento per le scuole;
- ✓ gestione delle attività di rilevazione statistica: aggiornamento presenze, servizi erogati, richieste evase;
- ✓ consulenza ed assistenza al personale dell'Amministrazione Provinciale nella fase di selezione ed acquisizione delle attrezzature necessarie per la gestione del servizio;
- ✓ su richiesta, predisposizione di un'ideologia politica degli acquisti per il materiale multimediale, audiovisivo e bibliografico.

BIBLIOTECA SEZIONE RAGAZZI.

Front office:

a) spazi Sala Lettura

- ✓ accoglienza orientamento e assistenza all'utente minore;
- ✓ assistenza agli utenti nella fruizione delle risorse elettroniche e del materiale audiovisivo;
- ✓ servizi di scansione e digitalizzazione di testo/immagini per l'utenza, sia si tratti di richieste di un singolo utente sia nel caso in cui si tratti di attività laboratoriali che coinvolgano più soggetti (esempio una classe, una scolaresca, un progetto etc.);
- ✓ prestito locale e prestito interbibliotecario (seguendo le norme vigenti presso l'Istituto per tali servizi);
- ✓ allestimento della sala.

Back office:

- ✓ spazio Segreteria didattica
- ✓ acquisto cancelleria per le attività ordinarie della Sezione Ragazzi
- ✓ rilevazioni statiche sulle attività: aggiornamento presenze, servizi erogati, richieste evase;
- ✓ consulenza ed assistenza al personale dell'Amministrazione Provinciale nella fase di selezione ed acquisizione delle attrezzature necessarie per la gestione del servizio;
- ✓ elaborazione di documentazione su supporto digitale delle attività svolte in Biblioteca ragazzi, su richiesta.

SEZIONE EMEROTECA.

Front office:

- ✓ Accoglienza e assistenza all'utente;
- ✓ Allestimento dei quotidiani in sala lettura, organizzazione del materiale di consultazione;
- ✓ Reference service on site e on line;
- ✓ Prestito interbibliotecario;
- ✓ Intermediazione informativa attraverso l'indicizzazione ed attraverso il reference service;
- ✓ Creazione di percorsi specifici e tematici per coadiuvare l'utenza nelle ricerche;
- ✓ Servizi di acquisizione digitale di testo/immagini per l'utenza;
- ✓ Controllo del rispetto delle norme in sala.

Back office:

- ✓ Acquisto dei due quotidiani locali
- ✓ Acquisto cancelleria e materiale di consumo per le attività dell'Emeroteca
- ✓ Gestione tesseramento utenti; rilevazione statistiche: aggiornamento presenze, servizi erogati, richieste evase;
- ✓ Aggiornamento e riorganizzazione in sala del patrimonio emerografico;
- ✓ Ricollocazione (dopo l'uso) delle collezioni storiche e dei periodici correnti;
- ✓ Su richiesta, consulenza ed assistenza al personale dell'Amministrazione Provinciale nella fase di selezione ed acquisizione delle attrezzature necessarie per la gestione del servizio;
- ✓ Su richiesta, predisposizione di un'ideonea politica degli acquisti;
- ✓ Inserimento/aggiornamento periodici patrimonio storico Emeroteca in SbnWeb.

SALA STUDIO

- ✓ indicizzazione, inventariazione, cartellinatura, digitalizzazione, collocazione e catalogazione informatizzata del patrimonio librario antico e moderno in ambiente SBN Web (con personale iscritto all'albo AIB);
- ✓ ideazione, progettazione e allestimento di almeno 3 mostre annuali per la valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca, mediante analisi e studio dei materiali (libri, monografie, miscellanee e documenti cartacei), impostazione didattica e realizzazione grafica, con sviluppo e stampa da tipografia di pannellistica e manifesti presso la Biblioteca provinciale;
- ✓ Attività di consultazione dei libri in sala studio:
- ✓ Servizio di accoglienza e assistenza all'utente;
- ✓ Controllo del rispetto delle norme in sala;
- ✓ assistenza all'utenza e controllo in sala: controllo del pubblico, di tutti i libri, riviste e di tutti gli oggetti esposti e arredi presenti, delle vie di fuga, dei presidi di sicurezza;
- ✓ supervisione di tutte le attrezzature presenti nel sito;
- ✓ gestione utenti diversamente abili.

Il servizio di accompagnamento è espletato negli orari di apertura al pubblico ed in particolare per il Museo del Sannio, dal martedì alla domenica, orario 8:00-19:30; per i servizi bibliotecari presso la Biblioteca Provinciale A. Mellusi, sono espletati dal lunedì al venerdì orario 8:30-13:00; martedì, mercoledì e giovedì anche orario 14:45-17:45 con n. 5 unità;

Il servizio potrà essere rafforzato, **previa adeguata copertura finanziaria, a partire da dicembre 2021**, mediante un aumento del monte ore e attraverso la realizzazione del progetto Digital Library.

PROGETTO DIGITAL LIBRARY-BIBLIOTECA

Ideazione, realizzazione e gestione di un progetto di digitalizzazione di alcune sezioni della Biblioteca Provinciale "A. Mellusi" e della Biblioteca del Museo del Sannio che prevede l'utilizzo di scanner planetario per biblioteca, progettato per le acquisizioni di

	<p>libri rari ed altri documenti facilmente danneggiabili, così come per l'acquisizione ottica di pergamene, mappe e documenti di grandi dimensioni in genere e archiviazione e catalogazione degli stessi. Il progetto prevede oltre a n. 2 scanner planetario (modello ElarScan A2-400), n. 3 pc, stampanti, server, connettività, NAS storage e HD, hubswitch e dispositivi di rete.</p>
<p>4. Promozione di tutta la rete museale</p>	<p>I servizi principali di promozione museale per i prossimi tre anni consisteranno in:</p> <p>a) brand identity attraverso: la promozione del brand Musei e il sotto brand Musei kids attraverso grafica pubblicitaria, merchandising di prodotti museali (matite, penne, quaderni, tazze, calamite, penne usb, mascherine, ecc.) e tutte le attività che saranno messe in campo.</p> <p>b) digital marketing e tecnologie innovative attraverso: ➤ <u>internet</u>: portale web aggiornamento e implementazione sezioni, inserimento di sezione con reperti in 3D e relativa fiche descrittiva; gestione, aggiornamento e manutenzione annuale del portale; integrazione del sistema di prenotazione a partire dal sistema di tickets service che è già attivo on-line nella sezione “pianifica la visita” del portale web della rete museale; ➤ <u>social media</u>: Instagram (1-2 post o video a settimana), Facebook (1-2 post o video a settimana), brevi interviste, campagna di promozione dei profili social; ➤ <u>video multimediali in 3D</u>.</p> <p>c) media marketing attraverso: ufficio stampa, composto da 2 professionisti e n. 1 dipendente esperto in comunicazione e marketing, si occuperà della diffusione, divulgazione e visibilità delle attività e dei servizi museali diretti alla diffusione dell'offerta culturale della rete museale nonché delle iniziative culturali, attraverso articoli, comunicati, post, foto al fine di avvicinare il pubblico all'offerta culturale.</p> <p>L'ufficio stampa lavorerà ad accordi con alcune TV locali per la realizzazione di servizi dedicati alle collezioni museali e con l'intervento del direttore scientifico del Museo del Sannio).</p> <p>d) event marketing e marketing esperienziale con la seguente programmazione minima annuale tenuto conto anche di quanto programmato dal Direttore Scientifico del Museo del Sannio e dalla Prof.ssa Pirelli sulla base dell'accordo con l'Università l'Orientale di Napoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 eventi kids (ad esempio a Carnevale, le due Giornate Europee del Patrimonio, Halloween, Natale, ecc.); - 4 eventi adulti con visite esperienziali nel museo; - 4 concerti. <p>L'idea è che l'evento faccia da traino portando le persone a conoscere l'inestimabile patrimonio storico-archeologico. Questi nuovi tipi di approcci di marketing museale sono studiati per risvegliare l'interesse della collettività territoriale per il museo ma anche coinvolgere nuovi stakeholders.</p> <p>e) didattica museale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toolskids;

- laboratori creativi in occasione delle gite scolastiche;
- visite didattiche.

f) **marketing fieristico:** partecipazione a fiere turistiche nazionali e ad altri eventi in cui promuovere la rete museale.

g) **Inclusione:** aprire il museo alla disabilità ci offre l'opportunità di riformulare la complessità delle nostre strategie educative. L'accessibilità ci obbliga a considerare le differenze di ognuno anche solo nell'accettazione della varietà degli stili di apprendimento di cui anche i pubblici già fedeli sono portatori. Saranno messi in campo e tecniche utili (visita guidata con esperto del linguaggio dei segni, laboratori tattili) e cura e accompagnamento dell'utente nel rispetto dell'approccio customeroriented, per coinvolgere pubblici con esigenze diverse. A tale scopo sarà previsto un momento di formazione anche per il personale addetto ai musei al fine di armonizzare i comportamenti e garantire a tutti visitatori dei siti museali lo stesso livello di servizio;

h) **Azioni di Marketing e comunicazione** presso operatori turistici (tour operator, agenzie viaggi, alberghi, ecc.), istituti scolastici, università, associazioni.

i) **Ideazione, progettazione, produzione e stampa brochure, depliant, testi, mappe, banner, pubblicazioni, gadget e piccoli oggetti descrittivi e riproducenti le immagini dei singoli reperti nelle seguenti forme, non esaustive : cartoline, magneti, segnalibri, ventagli, agendine, calendari, t-shirt, penne, portachiavi, miniature e statue delle opere più rappresentative della rete museale.** Inoltre nel corso dell'anno 2021 saranno rinnovati i pannelli esplicativi presso il Complesso Monumentale di Sant'Ilario e pubblicato un testo relativo al MUSA.

j) **Azioni di Marketing museale:** promozione e supporto tecnico con 2 professionisti e n. 1 dipendente esperto in comunicazione e marketing, per il riallestimento del Museo del Sannio progettato dal Prof. M. Rotili.

Le attività aggiuntive di promozione museale, previa adeguata copertura finanziaria, a partire da dicembre 2021, consisteranno in un rafforzamento dell'event marketing e del marketing fieristico includendo anche quanto programmato dal Direttore Scientifico del Museo del Sannio e dalla Prof.ssa Pirelli. In particolare:

- Promozione dei concerti previsti dal Prof. Rotili,
- Promozione e supporto logistico per le conferenze, mostre, stampa di cataloghi relativi al museo ed alle mostre programmate dal prof. Rotili e dalla Prof. Pirelli,
- Partecipazione a fiere internazionali;
- Partecipazione ad eventi locali e regionali;
- Promozione della mostra proposta dall'associazione Comicon del maestro Tanino Liberatore "la potenza del segno", o "Lucy sogno di un'evoluzione" presso la Rocca dei Rettori dal mese di ottobre a dicembre 2021;
- E quanto elencato nella scheda economica.

<p>5. Manutenzione Ordinaria</p>	<p>Interventi di manutenzione ordinaria a richiesta dell'Ente per i siti in co-gestione ed in base all'esigenza per i siti in gestione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cavi, ciabatte e tutto ciò che riguarda la parte elettrica come primo intervento; - corpi illuminanti (Faretti e Neon); - attrezzature e arredi; - manutenzione cancelli e porte di ingresso; - ripristino degli impianti idrico/sanitario; - ripristino degli scorrevoli e sostituzione; serrature porte; - ripristino di porte antipanico; - ripristino pareti in cartongesso.
<p>6. Altre spese: Fornitura del servizio di pulizia</p>	<p>Fornitura del servizio di pulizia dei siti: Museo Geobiolab, MUSA e Complesso di Sant'Ilario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 2 volte a settimana pulizia con prodotti antisettici e disinfettanti a norma anticovid: atri, corridoi, front office, ingressi, ufficio, servizi igienici, ecc; - n. 2 volte al mese lavaggio dei vetri e vetrate, lavaggio e disinfestazione delle pareti piastrellate, attrezzature, materiale espositivo e di allestimento con prodotto detergente/disinfettante ad azione germicida e batteriostatica; - fornitura di tutto il materiale occorrente per l'espletamento del servizio.
<p>7. Attrezzature informatiche</p>	<p>Per un'adeguata gestione operativa dei siti e rapporto con il pubblico si necessita dell'acquisto delle seguenti attrezzature per i siti: Bookshop del Museo del Sannio, complesso Sant'Ilario e Punto informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 PC e stampanti; - connessione internet; <p>Oltre a n. 4 registratori di cassa e n. 4 lettori di autenticità banconote per i siti Bookshop del Museo del Sannio, complesso Sant'Ilario, Museo Arcos, Geobiolab.</p>
<p>OUTPUT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brochure rete museale; - brochure kids; - cataloghi; - depliant; - comunicati stampa; - materiali informativi; - prodotti editoriali e multimediali; - didascalie e strumenti digitali; - toolskids; - laboratori creativi;

- realizzazione di banner, manifesti e pannelli pubblicitari;
- comunicazione visiva e produzione grafico editoriale;
- materiali di merchandising (matite, penne, quaderni, tazze, calamite, penne usb, mascherine, ecc.);
- ottimizzazione dei canali d'informazione in un unico sistema integrato;
- potenziamento della qualità e della diversità dei contenuti e dei servizi online;
- aumento del gradimento degli utenti;
- integrazione portale web della Rete Museale;
- sviluppo dei profili social;
- rafforzamento del brand Musei a livello nazionale;
- organizzazione logistica di eventi: mostre, concerti, convegni, eventi kids ed adulti;
- visite dedicate;
- accordi con altre istituzioni e associazioni;
- accordi con gli operatori turistici (agenzie viaggio, tour operator, alberghi, ecc.)
- accordi con istituti scolastici, università, associazioni.

TIPOLOGIE DI SPESA

ATTIVITA' PER TIPOLOGIA DI SERVIZIO	RISORSE UMANE	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO ANNO 2021 AL NETTO DELLA CHIUSURA PER EMERGENZA COVID	IMPORTO LORDO ANNO 2022 A PIENO REGIME	IMPORTO LORDO ANNO 2023 A PIENO REGIME
Attività interne ai fini della gestione e co-gestione dei servizi affidati della Rete Museale Provinciale	1	responsabile risorse umane	€ 19.500,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00
	1	coordinatore delle attività e delle risorse umane	€ 29.467,00	€ 29.533,00	€ 29.599,67
	2	attività amministrativa e segreteria	€ 52.534,00	€ 41.450,00	€ 41.550,00

Servizio di Giardinaggio e custodia	6	giardinaggio (Rocca dei Rettori, Museo del Sannio, Arcos, Geobiolab) <u>servizio di custodia e accompagnamento</u> (MUSA), <u>servizio di custodia</u> (Rocca dei Rettori)	€ 122.000,00	€ 128.100,00	€ 128.300,00
Servizi di gestione operativa e co-gestione della Rete Museale, della Biblioteca Provinciale "A. Mellusi, Trenino dell'Arte	7	dipendenti addetti all'accompagnamento e referenti del sito in gestione operativa e co-gestione	€ 218.234,00	€ 243.760,00	€ 244.460,00
	23	addetti esterni alla custodia ed esperti del servizio di accompagnamento e del servizio bibliotecario (incluso servizio aggiuntivo di n. 3,5h al giorno presso Museo del Sannio dal 01/10/21)	€ 287.000,00	€ 370.000,00	€ 371.000,00
Promozione di tutta la rete museale	1	coordinatore delle attività e delle risorse umane	€ 14.733,00	€ 14.767,00	€ 14.800,33
	3	addetti al digital marketing, event marketing e marketing esperienziale: didattica museale, eventi kids, eventi adulti, concerti, conferenze, mostre, ecc marketing fieristico e tutte le attività di promozione	€ 63.917,00	€ 44.320,00	€ 44.420,00
	2	professionisti per riallestimento collezioni Museo del Sannio	€ 29.600,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00

	1	Brand identity: addetto grafica	€ 1.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	2	media marketing: addetti stampa	€ 22.000,00	€ 22.000,00	€ 22.000,00
Manutenzione Ordinaria	3	interventi e direzione lavori	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
INCIDENZA COSTI FISSI			€ 91.366,00	€ 33.570,00	€ 31.070,00
TOTALE COSTI ATTIVITA'			€ 971.351,00	€ 991.500,00	€ 991.200,00

BENI STRUMENTALI			
TIPOLOGIA	IMPORTO 2021	IMPORTO 2022	IMPORTO 2023
attrezzature informatiche	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
completamento video multimediale Complesso Sant'Ilario, assistenza e manutenzione	€ 22.860,00	€ 720,00	€ 720,00
Ideazione, progettazione e realizzazione di video promozionale degli altri siti museali, promozione presso istituti scolastici ed operatori turistici, manutenzione sito web, ecc.	€ 2.200,00	€ 2.100,00	€ 1.650,00
MUSEO DEL SANNIO: supporti per le mostre e bacheche (progetto Rotili)			

altre spese oltre e ad esclusione della Biblioteca Provinciale , già previste (cancelleria, servizio di pulizia di alcuni siti, abbonamento riviste, formazione sul lavoro, forniture per la sicurezza sul lavoro, connessioni internet, ecc)	€ 9.500,00	€ 9.500,00	€ 9.700,00
TOTALE	€ 35.560,00	€ 13.320,00	€ 13.070,00

ALTRE SPESE ATTIVITA' DI PROMOZIONE			
ATTIVITA'	IMPORTO 2021	IMPORTO 2022	IMPORTO 2023
STAMPE promozionali e allestimento Bookshop (bunner, testi, allestimento bookshop)	€ 9.789,00	€ 9.680,00	€ 10.230,00
realizzazione: eventi kids, eventi per adulti, toolskids, mostre, fiere, conferenze, concerti, pubblicazioni, pannelli esplicativi, sponsorizzazione sui profili social, ecc.	€ 13.300,00	€ 13.000,00	€ 13.000,00
inserzioni pubblicitarie su riviste e quotidiani di tiratura provinciale, regionale, nazionale (on line e cartacee)		€ 2.500,00	€ 2.500,00
TOTALE	€ 23.089,00	€ 25.180,00	€ 25.730,00

CRONOPROGRAMMA FINANZIARIO	
Anno	Costo (euro)
2021	€1.030.000,00
2022	€ 1.030.000,00
2023	€ 1.030.000,00

RIEPILOGO SERVIZI OFFERTI PREVIA COPERTURA FINANZIARIA

ATTIVITA' DI PROMOZIONE E ATTREZZATURE	COSTI ESTERNI 2021	COSTI ESTERNI 2022	COSTI ESTERNI 2023
MUSEI: attrezzature n. 3 PC, n. 3 stampanti, connessione internet, n. 3 registratori di cassa, n. 3 lettori autenticità banconote	3.000,00 €	200,00 €	200,00 €
MOSTRA COMICON ROCCA DEI RETTORI promozione + custodia	9.100,00 €	9.100,00 €	9.300,00 €
BIBLIOTECHE: Progetto DIGITAL LIBRARY; manutenzione attrezzature		28.050,00 €	1.000,00 €
altre STAMPE promozionali e allestimento Bookshop (bunner, testi, allestimento bookshop)	2.000,00 €	2.500,00 €	2.700,00 €
altre realizzazione: eventi kids, eventi per adulti, toolskids, mostre, conferenze, concerti, pubblicazioni, pannelli esplicativi, sponsorizzazione sui profili social, ecc.	3.500,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €
altre inserzioni pubblicitare su riviste e quotidiani di tiratura provinciale, regionale, nazionale (on line e cartace)	2.500,00 €	3.000,00 €	2.500,00 €
TRENINO DELL'ARTE: gestione e manutenzione (assicurazione, tassa, ecc.)	2.500,00 €	2.600,00 €	2.700,00 €

Organizzazione eventi, mostre, fiere, pubblicazioni, pannelli esplicativi	2.000,00 €	5.000,00 €	6.000,00 €
Progetto Rotili: organizzazione logistica e promozione di eventi, mostre, concerti, conferenze presso il Museo del Sannio	10.000,00 €	15.000,00 €	10.000,00 €
Progetto Prof. Pirelli allestimento e stampe cataloghi museo Arcos	5.000,00 €	25.000,00 €	5.000,00 €
Ideazione, progettazione e realizzazione di video promozionale dei siti museali, promozione presso istituti scolastici ed operatori turistici, manutenzione sito web, ecc.	3.000,00 €	3.300,00 €	3.500,00 €
TOTALE ATTIVITA'	42.600,00 €	97.250,00 €	46.400,00 €

6.2 SCHEDA LINEA DI SERVIZIO –COMUNICAZIONE E PROMOZIONE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA DELLA PROVINCIA E ALL’AMMINISTRAZIONE

LINEA DI SERVIZIO	COMUNICAZIONE E PROMOZIONE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA
OGGETTO	Attività di supporto alla Presidenza della Provincia per i rapporti istituzionali e culturali
DESCRIZIONE TIPOLOGIA DI SERVIZIO	Supporto all’Ufficio di Presidenza della Provincia di Benevento per i rapporti istituzionali e culturali con tutte le espressioni di governo del territorio e per l’attuazione degli strumenti di pianificazione di cui l’Ente è dotato.
OUTPUT	Rafforzamento dei rapporti istituzionali tra la Presidenza della Provincia e gli altri Enti amministrativi e culturali.

TIPOLOGIE DI SPESA					
ATTIVITA’ PER TIPOLOGIA DI SERVIZIO	RISORSE UMANE	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO ANNO 2021	IMPORTO LORDO ANNO 2022	IMPORTO LORDO ANNO 2023
Servizio di comunicazione e promozione a supporto della presidenza	1	Coordinatore progetto di Promozione e Marketing territoriale	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
TOTALE			€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00

CRONOPROGRAMMA FINANZIARIO

Anno	Costo (euro)
2021	€ 10.000,00
2022	€ 10.000,00
2023	€ 10.000,00

6.3 SCHEDA LINEA DI SERVIZIO –TECNICO AMMINISTRATIVO

LINEA DI SERVIZIO	TECNICO-AMMINISTRATIVO
OGGETTO	Attività di supporto tecnico-amministrativo ai RUP dell'Ente
DESCRIZIONE TIPOLOGIA DI SERVIZIO	Attività di pianificazione, programmazione e progettazione territoriale provinciale di coordinamento, progettazione di interventi per la messa in sicurezza della viabilità provinciale, realizzazione ed implementazione DB in formato Gis della provincia di Benevento e efficientamento” della gestione tecnico-amministrativa del Canone occupazione spazi e aree pubbliche
DESCRIZIONE ATTIVITA' PER TIPOLOGIA DI SERVIZIO	<p>Ufficio di Piano Provinciale</p> <p>Aggiornamento, attuazione e gestione del Ptcp della Provincia di Benevento. gestione della legge regionale sul governo del territorio (L.R. 16/2004 e s.m.i). Istruttorie per le procedure VIA-VAS-PAUR- PAS per rilascio dei pareri da parte dell'Ente. Verifiche di coerenza alle strategie del Ptcp degli strumenti urbanistici comunali e delle loro varianti (PUC, PUA). Partecipazione ai tavoli di copianificazione previsti dalla L.r. 13/2008 e attività di pianificazione in collaborazione con altri Enti. gestione e aggiornamento del Data Base informatico dei dati territoriali. creazione e gestione operativa del sistema informativo territoriale della Provincia di Benevento; supporto tecnico-amministrativo per l'attuazione del piano di coordinamento strategico delle politiche e degli strumenti di sviluppo locale attivi sul ciclo di programmazione 2014/2020 ed attivabili su ciclo di programmazione 2021/2027; assistenza tecnica 'Ufficio di Presidenza per attività di pianificazione territoriale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente.</p>

	<p>Supporto tecnico ai Servizi “Viabilità e connesse infrastrutture - Servizi Viabilità 1 e 2 e connesse infrastrutture”.</p>
	<p>Redazione degli studi preliminari, dei progetti definitivi ed esecutivi relativi agli interventi di messa in sicurezza della viabilità provinciale;</p> <p>Elaborazione relazioni tecniche e paesaggistiche;</p> <p>Esecuzioni di rilievi plano-altimetrici.</p>
	<p>Ufficio Concessioni Stradali e Riscossioni Cosap.</p> <p>istruttoria tecnico-amministrativa, preliminare al rilascio delle concessioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ realizzazione dell’Anagrafe delle occupazioni suolo pubblico sul territorio della Provincia di Benevento, per la gestione delle concessioni e del canone Cosap; ➤ monitoraggio sui pagamenti/mancati pagamenti; ➤ elaborazione atti di accertamento; ➤ registrazione, informatizzazione ed archiviazione delle notifiche e dei pagamenti effettuati in relazione agli avvisi di accertamento; ➤ elaborazione degli atti per la riscossione con procedura esecutiva; ➤ gestione e implementazione e aggiornamento delle banche dati delle anagrafiche degli utenti tenuti al pagamento dei canoni Cosap; ➤ verifiche tecniche e sopralluoghi su tratti stradali per circa 200 km, in entrambi i sensi di marcia, da effettuarsi nel corso dell’anno. ➤ verifica e calcolo dei canoni Cosap secondo i parametri contenuti nel Regolamento provinciale delle concessioni già rilasciate;
	<p>Ufficio di Supporto Specialistico Forestale per la gestione della delega in materia di Forestazione e bonifica montana ex L.R. 11/96</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto: <ul style="list-style-type: none"> - alla redazione del P.F.T. Piano di Forestazione Territoriale triennale; - all'aggiornamento del P.F.T. Piano di Forestazione Territoriale annuale; - alla progettazione dei singoli interventi annuali di forestazione; - alla redazione degli atti amministrativi di approvazione/anticipazione somme/impegno - alla gestione delle procedure di affidamento/liquidazione; - al monitoraggio finanziario degli interventi; - agli ITI (Impiegati a Tempo Indeterminato) preposti all'elaborazione delle presenze degli Operai/verifica dei cedolini di pagamento delle spettanze/redazione degli atti di liquidazione dei contributi a carico dell'Ente e dei TFR degli Operai; - per la rendicontazione dei progetti delle annualità pregresse e di quelle in corso ➤ Interfaccia diretta e costante <ul style="list-style-type: none"> - con Società esterna addetta alla elaborazione delle buste paga degli operai e di tutte le adempienze connesse - con gli Uffici regionali della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - con l'Assistenza Tecnica e l'Autorità di Gestione FSC/POC
	<p>Project financing -progettazione, realizzazione e. gestione di un parcheggio automatizzato nel cortile interno dell'ex caserma guidoni in Benevento”</p>
	<p>1. L'intervento consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nelle attività di progettazione definitiva ed esecutiva dell'opera; b) nella realizzazione dei lavori; c) nella gestione funzionale ed economica dell'opera

Per ciò che concerne gli aspetti relativi alla tempistica della realizzazione e della gestione, il piano economico-finanziario verrà costruito su base annuale ed è previsto su un arco temporale complessivo di 20 annualità. Si ipotizza che le fasi della progettazione e della costruzione riguardino un lasso di tempo complessivo di circa 8-10 mesi, svolgendosi, dunque, nell'arco del primo anno di analisi.

La società Sannio Europa, concessionaria, gestirà i seguenti servizi, qualificati come “servizi pubblici”, i cui proventi saranno introitati dal gestore:

- a) Gestione parcheggi: il parcheggio prevede n. 238 posti auto disponibili, così distribuiti:
 - ⇒ N. 5 posti ad uso gratuito, destinati ai portatori di handicap;
 - ⇒ N. 12 posti ad uso gratuito, riservati al personale del Tribunale di Benevento;
 - ⇒ N. 221 posti a pagamento, di cui n. 21 da destinare per abbonamenti
- b) Gestione della pubblicità: Il Concessionario è titolare della gestione degli spazi pubblicitari ubicati all'interno del perimetro dell'intervento, ed in generale tutta la pubblicità in qualsiasi forma venga gestita (videowall, namingrights etc.). Il soggetto concedente potrà utilizzare, gratuitamente, alcuni spazi pubblicitari, previo accordo con il Concessionario, al fine di promuovere manifestazioni e/o eventi di natura istituzionale.

La Società:

- gestirà il parcheggio sotto la responsabilità propria sollevando e manlevando l'Ente concedente da ogni pretesa e domanda di terzi.
- impiegherà, nella prestazione di servizi gestiti in maniera diretta, personale tecnicamente qualificato e in possesso dei requisiti di legge (sono stati previsti n. 2 dipendenti);
- applicherà i contratti e gli accordi nazionali e locali di categoria, nonché il trattamento assistenziale e previdenziale prescritto dalla legge;
- manterrà in ogni momento in servizio personale dipendente, professionale o occasionale, in misura

	<p>sufficiente a garantire il funzionamento e la sicurezza del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - risponderà di eventuali danni cagionati a terzi per effetto delle attività di gestione, assumendo le necessarie e congrue coperture assicurative; - risponderà dei danni o dei furti agli impianti ed all'attrezzatura, assumendo le necessarie e congrue coperture assicurative. <p>Il canone di concessione annuo dovuto all'Ente sarà pari a euro 20.000,00 a partire dal secondo anno di concessione.</p>
OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ studi preliminari, progetti definitivi ed esecutivi relativi agli interventi di messa in sicurezza della viabilità provinciale; ➤ relazioni tecniche e paesaggistiche; ➤ grafici ➤ mappe tematiche ➤ Gis dati territoriali; ➤ elaborati di piano ➤ relazioni e norme tecniche ➤ Vas e VI di piani ➤ Pareri e istruttorie tecniche procedure VIA ➤ Sviluppo di Mappe tematiche ➤ Creazione di un DB informatico di tutte le autorizzazioni COSAP erilasciate dalle Provincia; ➤ Recupero canoni con attività di accertamento; ➤ Censimento degli tutti accessi carrabili e degli impianti pubblicitari presenti sulla rete stradale provinciale. ➤ P.F.T. Piano di Forestazione Territoriale 2021-2023 e aggiornamenti annuali; ➤ Documenti di supporto alla Progettazione esecutiva dei singoli interventi annuali;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documenti di Rendicontazione per richiesta anticipazioni/saldi; ➤ Bozze Atti amministrativi per la gestione tecnico-amministrativa degli interventi.
OGGETTO	Contratto Istituzionale di Servizio Assistenza Tecnica Specialistica
DESCRIZIONE TIPOLOGIA DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto all'Ufficio di Presidenza della Provincia di Benevento per i rapporti istituzionali e culturali con tutte le espressioni di governo del territorio, per l'attuazione degli strumenti di pianificazione di cui l'Ente è dotato. ➤ Assistenza Specialistica per supportare l'Amministrazione nella definizione delle linee di programmazione e di attuazione degli strumenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale ed afferenti al ciclo di programmazione 2021/2027.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza tecnica e Supporto nei processi concertativi a sostegno di progettualità e strumenti a carattere partecipativo.
OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza e supporto nelle fasi di animazione e sensibilizzazione del territorio; ➤ Assistenza e Supporto nelle fasi di organizzazione e gestione di eventi, tavoli tecnici, tavoli partneriali, etc. ➤ Individuazione e scouting delle opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale e comunitario (bandi emessi nell'ambito della programmazione comunitaria, nazionale e regionale dei Fondi strutturali 2021/2027) ➤ Supporto all'attuazione e gestione dei finanziamenti già ottenuti ➤ Supporto alla predisposizione e presentazione di nuovi progetti a valere su risorse comunitarie, nazionali e regionali 2021/2027 ➤ Supporto all'attuazione e gestione degli interventi finanziati nell'ambito della programmazione 2021/2027 ➤ Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati ➤ Supporto alle attività di comunicazione e diffusione delle attività ➤ Attività di supporto al coordinamento tra i referenti interni e le Autorità competenti

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Supporto alla strutturazione di percorsi di programmazione e progettazione complessa;➤ Supporto e assistenza per lo sviluppo e l'accompagnamento di iniziative di Partenariato Pubblico Privato (PPP) |
|--|--|

TIPOLOGIE DI SPESA

ATTIVITA' PER TIPOLOGIA DI SERVIZIO	RISORSE UMANE	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO ANNO 2021	IMPORTO LORDO ANNO 2022	IMPORTO LORDO ANNO 2023
Attività organi societari-amministrazione e segreteria	1	Responsabile risorse umane	€ 2.732,80	€ 2.732,80	€ 2.732,80
	2	amministrazione segreteria	€ 7.824,37	€ 7.824,37	€ 7.824,37
Supporto al Rup per Attività di pianificazione, progettazione di interventi per la messa in sicurezza della viabilità provinciale,	1	Capo servizio Area Pianificazione e Programmazione	€ 28.583,33	€ 28.583,33	€ 28.583,33

realizzazione ed implementazione DB in formato Gis della provincia di Benevento e efficientamento” della gestione tecnico-amministrativa COSAP.	5	Istruttore tecnico	€ 101.196,69	€ 101.196,69	€ 101.196,69
Supporto al Rup per Attività tecnico-amministrativo-contabile nelle fasi di pianificazione, progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi	1	Capo servizio Area Pubblica Amministrazione	€ 36.750,00	€ 36.750,00	€ 36.750,00
	1	Coordinatore	€ 33.150,00	€ 33.150,00	€ 33.150,00
Incidenza costi fissi società			€ 11.762,80	€ 11.762,80	€ 11.762,80
TOTALE			€ 222.000,00	€ 222.000,00	€ 222.000,00

CRONOPROGRAMMA FINANZIARIO	
Anno	Costo (euro)
2021	€ 222.000,00
2022	€ 222.000,00
2023	€ 222.000,00

PROSECUZIONE DEL SUPPORTO PER LE ATTIVITÀ TECNICHE, IN CONTINUITÀ CON QUANTO SVOLTO PRECEDENTEMENTE, PER IL PERIODO AGOSTO –DICEMBRE 2021, PREVIA COPERTURA FINANZIARIA DA PARTE DELL'ENTE PROVINCIA:

TIPOLOGIA DI SPESA PROSECUZIONE ATTIVITA'					
ATTIVITA' PER TIPOLOGIA DI SERVIZIO	RISORSE UMANE	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO ANNO 2021 -	IMPORTO LORDO ANNO 2022-	IMPORTO LORDO ANNO 2023-
Attività organi societari-amministrazione e segreteria	1	Responsabile risorse umane	€ 1.767,20	€ 9.267,20	€ 9.267,20
	2	amministrazione segreteria	€ 2.091,66	€ 33.625,63	€ 33.725,63
Supporto al Rup per Attività di pianificazione, progettazione di interventi per la messa in sicurezza della viabilità provinciale, realizzazione ed implementazione DB	1	Capo servizio Area Pianificazione e Programmazione	€ 20.416,67	€ 20.516,67	€ 20.616,67

in formato Gis della provincia di Benevento e eefficientamento” della gestione tecnico-amministrativa COSAP.	5	Istruttore tecnico	€ 102.053,30	€ 111.803,31	€ 112.303,31
Supporto al Rup per Attività tecnico-amministrativo-contabile nelle fasi di pianificazione, progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi	1	Capo servizio Area Pubblica Amministrazione	€ 12.250,00	€ 12.350,00	€ 12.450,00
	1	Coordinatore	€ 11.050,00	€ 11.150,00	€ 11.250,00
Assistenza Specialistica per supportare l'Amministrazione nella definizione delle linee di programmazione e di attuazione degli strumenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale ed afferenti al ciclo di programmazione 2021/2027.	1	Consulenza specialistica	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00

Incidenza costi fissi società			€ 26.371,20	€ 85.367,20	€ 88.867,20
TOTALE			€ 226.000,03	€ 334.080,00	€ 338.480,00 € 338.480,00

BENI STRUMENTALI PROSECUZIONE ATTIVITA'				
QUANTITA'	TIPOLOGIA	IMPORTO 2021	IMPORTO 2022	IMPORTO 2023
1	Acquisto e manutenzione Plotter	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 500,00
2	acquisto e manutenzione PC e gruppo di continuità	€ 0,00	€ 1.300,00	€ 300,00
2	acquisto e manutenzione stampanti	€ 0,00	€ 400,00	€ 90,00
TOTALE BENI STRUMENTALI			€ 7.700,00	€ 890,00

TOTALE PROSECUZIONE ATTIVITA'	226.000,03	341.780,00	339.370,00
--------------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------

