

ATTIVITA' AFFIDATE E DA AFFIDARE ALLA SANNIO EUROPA SCARL NEL 2021

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

1. Gestione operativa, promozione e comunicazione della Rete Museale - Co-gestione con l'Ente;
2. Servizi di comunicazione e promozione a supporto della Presidenza della Provincia e dell'amministrazione;
3. Servizio Tecnico/Amministrativo;
4. Progettazione, realizzazione e sfruttamento economico di un parcheggio automatizzato nel cortile interno dell'ex Caserma Guidoni in Benevento”.

1. GESTIONE OPERATIVA E COGESTIONE DELLA RETE MUSEALE

1.1 CO-GESTIONE DEI SERVIZI ESTERNI MUSEO DEL SANNIO.

Attività specifiche:

- ✓ Affiancamento al servizio di apertura e chiusura svolto dai dipendenti provinciali;
- ✓ accoglienza, assistenza, orientamento e prima informazione all'utente sui percorsi, opere, orari, servizi;
- ✓ interpretazione di esigenze specifiche ed informazione per diverse fasce di utenza;
- ✓ accompagnamento dei visitatori nel percorso museale;
- ✓ informazione turistica dell'intera rete museale e in generale di tutto il territorio provinciale;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

1.2 GESTIONE OPERATIVA DIRETTA MUSEO ARCOS-SEZIONE EGIZIA, BOOKSHOP DEL MUSEO DEL SANNIO, SEZIONE SARCOFAGI, GEOBIOLAB E SERVIZIO DI INFOPOINT.

Attività specifiche:

- ✓ servizio apertura, chiusura, controllo ingresso e uscite di sicurezza;
- ✓ custodia dell'intero sito con annessa gestione delle chiavi;
- ✓ gestione prenotazione visite;

- ✓ accoglienza, orientamento e prima informazione all'utente sui percorsi, opere, orari, servizi;
- ✓ interpretazione di esigenze specifiche ed informazione per diverse fasce di utenza;
- ✓ 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;
- ✓ accompagnamento dei visitatori nel percorso museale, assistenza e proiezioni degli allestimenti multimediali dove previsti;
- ✓ informazione turistica dell'intera rete museale e in generale di tutto il territorio provinciale;
- ✓ gestione utenti diversamente abili;
- ✓ supervisione della pulizia dell'intero sito, 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;
- ✓ acquisto e vendita di libri e gadget pubblicitari e descrittivi del patrimonio, distribuzione depliant presso il bookshop;
- ✓ gestione audioguide presso i siti previsti.

Il Museo Geobiolab è aperto su prenotazione previo lavoro di manutenzione straordinaria da parte dell'Ente

1.3 GESTIONE OPERATIVA DIRETTA DEL COMPLESSO MONUMENTALE DI SANT'ILARIO E MUSA.

Attività specifiche:

- ✓ servizio apertura, chiusura, controllo ingresso e uscite;
- ✓ custodia dell'intero sito con annessa gestione delle chiavi;
- ✓ Gestione prenotazione visite;
- ✓ accoglienza, orientamento e prima informazione all'utente sui percorsi, opere, orari, servizi;
- ✓ interpretazione di esigenze specifiche ed informazione per diverse fasce di utenza;
- ✓ 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;
- ✓ accompagnamento dei visitatori nel percorso museale;
- ✓ informazione turistica dell'intera rete museale e in generale di tutto il territorio provinciale;
- ✓ supervisione di tutte le attrezzature presenti nel sito;
- ✓ gestione utenti diversamente abili;
- ✓ Pulizia ordinaria degli spazi interni del Complesso monumentale di Sant'Ilario;
- ✓ 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.

1.4 CO-GESTIONE DEI SERVIZI ESTERNI DELLA 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'idonea 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.

1.5 CUSTODIA BIBLIOTECA PROVINCIALE A. MELLUSI.

Per la custodia, che si svolge, come richiesto dall'Ente, il lunedì e venerdì dalle 07:30 alle 14:00, il martedì, mercoledì e giovedì dalle 07:30 alle 18:00, prevede le seguenti attività:

- ✓ servizio apertura, chiusura, controllo ingresso e uscite;
- ✓ 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;

- ✓ custodia-guardiania della Biblioteca Provinciale assicurando il controllo degli accessi alla stessa, vigilando affinché non vengano arrecati danni ai beni mobili e/o immobili contenuti nell'intero immobile con particolare riferimento al patrimonio librario presente nei vari locali della Biblioteca;
- ✓ monitoraggio microclimatico e di illuminazione;
- ✓ accoglienza del pubblico e trascrizione su apposito registro dei dati anagrafici; ogni utente che effettua l'accesso in Biblioteca dovrà esibire e consegnare al personale addetto al servizio di custodia in portineria, un documento di identità che verrà trattenuto per tutto il tempo di permanenza nei locali;
- ✓ controllo affinché gli utenti e i frequentatori che accedono alla biblioteca siano rispettosi delle norme di comportamento contenute nel Regolamento e/o nell'attuazione delle direttive Provinciali;
- ✓ verifica dello stato di conservazione anche igienico-sanitario di ogni ambiente della medesima, con particolare riferimento alla sicurezza dei locali (anche degli infissi) e alla accensione/apertura e alla chiusura/spegnimento di tutti gli impianti con verifica del loro funzionamento;
- ✓ verifica quotidiana della perfetta efficienza di funzionamento degli impianti tecnologici installati presso la Biblioteca, segnalando tempestivamente al Responsabile della Biblioteca ed al Settore Tecnico dell'Ente ogni qualunque anomalia riscontrata.

1.6 GESTIONE DEL PUNTO INFORMATIVO.

Attività specifiche:

- ✓ apertura, chiusura, controllo ingresso e uscite di sicurezza;
- ✓ custodia dell'intero sito con annessa gestione delle chiavi;
- ✓ accoglienza, orientamento e prima informazione all'utente sui percorsi, musei e mezzi pubblici;
- ✓ 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 in lingua italiana e inglese;
- ✓ gestione utenti diversamente abili;
- ✓ supervisione della pulizia dell'intero sito;
- ✓ 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 alla realizzazione di eventi culturali organizzati da Sannio Europa;
- ✓ somministrazione di questionari e relativa elaborazione dei dati per il miglioramento dei servizi;
- ✓ individuazione e comunicazione di un referente per i rapporti con Sannio Europa.

1.7 MANUTENZIONE DEL VERDE E CUSTODIA DEI SITI MUSEALI.

Il servizio è svolto, a seguito della procedura di affidamento, con la Società Del Verde presso i seguenti siti museali della Provincia di Benevento: Rocca dei Rettori, Museo Arcos, Museo del Sannio e Chiostro di Santa Sofia, Museo Musa, Museo Geobiolab:

Attività specifiche:

Museo ARCOS

- ✓ 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;

- ✓ trasemina delle varie essenze prative dopo un 'accurata livellatura e rollatura del terreno;
- ✓ eventuali trattamento antiparassitari.

Museo MUSA

- ✓ apertura e chiusura del polo museale e della sala convegni;
- ✓ pulizia ordinaria degli spazi coperti e scoperti, con esclusione della sola attività di giardinaggio;
- ✓ pulizia degli allestimenti e delle attrezzature agricole;
- ✓ gli orari del servizio saranno espletati, dal lunedì al sabato, non festivi, dalle 9,00-13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 (orario invernale) e dalle 8,00 alle 12,00 e dalle 17,00 alle 20,00 (orario estivo).
- ✓ il servizio sarà garantito anche nei giorni festivi, o in orario serale, in caso di eventi autorizzati dalla Provincia e/o organizzati dalla Sannio Europa.

Giardini della ROCCA dei RETTORI

- ✓ manutenzione e riqualificazione dell'area verde;
- ✓ fornitura degli attrezzi e /o materiali necessari per espletare tale servizio;
- ✓ trasporto a rifiuto del materiale di risulta;
- ✓ ripristino delle aiuole con diserbo sistemico e non residuale delle infestanti presenti;
- ✓ 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 stagioni consentite;
- ✓ trasemina delle varie essenze prative dopo un 'accurata livellatura e rollatura del terreno;
- ✓ eventuali trattamento antiparassitari;
- ✓ pulizia delle rampe di accesso alla Rocca dei Rettori, dei vialetti interni ai giardini del cortile interno e di qualunque altro spazio esterno pertinenziale dell'edificio;
- ✓ idonea pulizia e sistemazione straordinaria di tutte le superfici dopo eventuali utilizzi degli spazi esterni per cerimonie, convegni, mostre e/o manifestazioni di qualsiasi genere, organizzate direttamente dall'ente Provincia o da essa autorizzata;
- ✓ raccolta delle foglie;
- ✓ ripristino delle più adeguate condizioni di fruibilità di tutti i vialetti, compresi quelli in ghiaietto e/o misto stabilizzato;
- ✓ servizio di custodia dal lunedì alla domenica dalle 8:00 alle 12:00 e dalle 16:00 alle 20:00 (orario invernale), dalle 17:00 alle 21:00 (orario estivo). Sono esclusi i giorni (06/01; 25/04; 01/05; 01/11; 8/12; 25/12 e Periodo Pasquale). Il particolare il servizio di custodia nell'ambito dei predetti orari deve assicurare l'apertura e chiusura dei cancelli di accesso ai giardini della Rocca attraverso una attenta ricognizione se vi siano situazioni anomali e/o condizioni tali da dover immediatamente segnalare al Settore Tecnico di Sannio Europa;
- ✓ verifica giornalmente della funzionalità e efficienza dei corpi illuminanti a servizio delle aree esterne (lampioni a gas, illuminazione a parete, ecc.) e con eventuale segnalazione al settore tecnico della Sannio Europa s.c.ar.l.

Museo del SANNIO e CHIOSTRO di SANTA SOFIA

- ✓ Manutenzione e riqualificazione dell'area verde antistante al museo e a quella all' interno del chiostro di Santa Sofia;
- ✓ fornitura degli attrezzi e /o materiali necessari per espletare tale servizio;
- ✓ trasporto a rifiuto del materiale di risulta;
- ✓ ripristino delle aiuole con diserbo sistemico e non residuale delle infestanti presenti;
- ✓ 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;
- ✓ trasemina delle varie essenze prative dopo un'accurata livellatura e rollatura del terreno;

- ✓ eventuali trattamento antiparassitari.

Museo GEOBIOLAB

- ✓ Manutenzione e riqualificazione dell'area verde antistante al museo;
- ✓ fornitura degli attrezzi e /o materiali necessari per espletare tale servizio;
- ✓ trasporto a rifiuto del materiale di risulta;
- ✓ ripristino delle aiuole diserbo sistemico e non residuale delle infestanti presenti;
- ✓ 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;
- ✓ trasemina delle varie essenze prative dopo un 'accurata livellatura e rollatura del terreno;
- ✓ eventuali trattamento antiparassitari.

1.8 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI SITI MUSEALI.

Il servizio di piccola manutenzione ordinaria della Rete Museale affidati alla Sannio Europa comprende le seguenti tipologie di lavori:

- ✓ rimozioni e/o realizzazione di pannelli in cartongesso;
- ✓ interventi di piccola manutenzione dell'impianto elettrico;
- ✓ interventi di piccola manutenzione dell'impianto idrico;
- ✓ pitturazioni pareti;
- ✓ acquisto e sostituzione di corpi illuminanti;
- ✓ opere di piccola falegnameria
- ✓ interventi di manutenzione su porte ed infissi interni ed esterni;
- ✓ interventi di manutenzione impianto di condizionamento;
- ✓ opere di lattoneria.

1.9 PROMOZIONE DELLA RETE MUSEALE.

Le attività di promozione della rete museale,previa copertura finanziaria, si articolano in:

- Attività di informazione.
- Ufficio Stampa.
- Comunicazione su portale Web.
- Comunicazione attraverso i Social.
- Prodotti editoriali.
- Partenariati.
- Programma di valorizzazione dei singoli siti museali:

I servizi principali di promozione museale consistono in:

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.

b) **digital marketing e tecnologie innovative** attraverso:

- **internet:** 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;

- **social media:** Instagram (ideazione e realizzazione di n. 1post o video a settimana), Facebook (ideazione e realizzazione di n. 1 post o video a settimana), brevi interviste, campagna di promozione dei profili social;
- 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.
- d) **event marketing e marketing esperienziale** con la seguente programmazione minima annuale:
- eventi kids (ad esempio a Carnevale, le due Giornate Europee del Patrimonio, Halloween, Natale, ecc.);
 - eventi adulti;
- e) **didattica museale:**
- tools kids;
 - laboratori creativi in occasione delle gite scolastiche;
 - visite didattiche.
- f) **marketing fieristico:** partecipazione ad altri eventi in cui promuovere la rete museale.
- g) **Azioni di Marketing e comunicazione** presso operatori turistici (tour operator, agenzie viaggi, alberghi, ecc.), istituti scolastici, università, associazioni.
- h) **Ideazione, progettazione, produzione e stampa brochure, depliant, testi, mappe, banner, e pubblicazioni** relative alla rete museale.
- i) **Valorizzazione siti museali:**
- Museo del Sannio -Valorizzazione delle singole collezioni museali anche attraverso la ridefinizione degli allestimenti che renderanno il museo maggiormente intellegibile per il visitatore. Il lavoro avrà l'orizzonte temporale del 2023, anno in cui ricorrerà il 150° dalla istituzione del Museo del Sannio. Nell'anno in corso la società, attraverso due professionisti individuati tramite piattaforma on line pubblica, affianca il direttore scientifico Prof. Marcello Rotili nella realizzazione del progetto approvato con D.P. n.19/2021, per il riordino delle collezioni e per la nuova disposizione di alcuni manufatti archeologici, ceramiche, dipinti, ecc. ed interventi di sistemazione riguardanti l'archivio storico provinciale presso il Museo del Sannio; per la collaborazione all'allestimento di mostre, alla redazione di testi scientifici (cataloghi, ecc.) e alle necessarie indagini sul materiale presso l'Archivio Storico provinciale del Museo del Sannio.
- Complesso monumentale di Sant'Ilario - Valorizzazione attraverso la promozione della conoscenza dell'Arco di Traiano grazie all'uso della tecnologia più innovativa per la realizzazione di un video, che possa raccontare affascinando il visitatore e coinvolgendolo emotivamente. Sostituzione della pannellistica presente presso il sito;
- Musa- ideazione progettazione, realizzazione e stampa di un catalogo esplicativo del Museo e dei trattori d'epoca presenti.

Di seguito tabella contenente, per ciascun Sito Museale, i giorni e gli orari di apertura con il relativo n. di ore del servizio.

SITO	ORARI APERTURA	N. ORE LAVORATE SETTIMANALI
------	----------------	-----------------------------

Biblioteca Provinciale	Da lunedì a venerdì: ore 8,30 – 13,00 Martedì, mercoledì e giovedì anche 14,45 – 17,45	n. 86 h settimanali
Custodia Biblioteca	Martedì, mercoledì e giovedì: 7,30 – 18,00 lunedì a venerdì : ore 7,30 – 14,00	n. 44,5 h settimanali
Bookshop – Infopoint del Museo del Sannio	Da martedì a domenica ore 9,00 – 18,30	n. 89/90 h settimanali
Sant’Ilario	Da martedì a domenica ore 10,00 – 18,30	n. 107/108 h settimanali
Arcos	Da martedì a domenica ore 10,00 – 18,30	n. 95h settimanali
Musa	Da lunedì a sabato: Orari invernali: 9,00-13,00 / 15,00-18,00 Orari estivi: dalle ore 8,00-12,00/17,00-20,00	n. 35h settimanali
Museo Del Sannio Accompagnamento visitatori e affiancamento custodia	Da martedì a domenica Accompagnamento: 8,00-19,30 Affiancamento custodia: fino al 03/10/21 8,00-12,00 / 15,30 – 19,30 dal 04/10/21 8,00-19,30	n. 116 h settimanali fino al 03/10/21 n. 137 h settimanali dal 04/10/21
Punto informativo Turistico	Dal lunedì al venerdì: Orari invernali: 9,00-13,00 / 15,00-18,00 Orari estivi: 9,00-13,00 / 16,00-19,00	n. 57 ore settimanali

TIPOLOGIA DI SPESA

ATTIVITA' PER TIPOLOGIA DI SERVIZIO	RISORSE UMANE	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO ANNO 2021 AL NETTO DELLA CHIUSURA PER EMERGENZA COVID
1. Attività interne ai fini della gestione operativa e co-gestione dei servizi della Rete Museale Provinciale	1	responsabile risorse umane	€ 19.500,00
	1	coordinatore delle attività e delle risorse umane	€ 29.467,00
	2	attività amministrativa e segreteria	€ 52.534,00
2. Servizio di Giardinaggio e custodia	6	<u>giardinaggio</u> (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
3. 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 e co-gestione	€ 218.234,00
	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
4. Promozione di tutta la rete museale	1	coordinatore delle attività e delle risorse umane	€ 14.733,00
	3	addetti al digital marketing, event marketing e marketing esperienziale: didattica museale, eventi kids, eventi adulti, concerti, conferenze, mostre, eccmarketing fieristico e tutte le attività di promozione	€ 63.917,00
	2	professionisti per riallestimento collezioni Museo del Sannio	€ 29.600,00
	1	Brand identity: addetto grafica	€ 1.000,00
	2	media marketing: addetti stampa	€ 22.000,00
5. Manutenzione Ordinaria	3	interventi e direzione lavori	€ 20.000,00
6. INCIDENZA COSTI FISSI			€ 91.366,00
TOTALE COSTI ATTIVITA'			€ 971.351,00

BENI STRUMENTALI

TIPOLOGIA	IMPORTO 2021
attrezzature informatiche	€ 1.000,00
completamento video multimediale Complesso Sant'Ilario, assistenza e manutenzione	€ 22.860,00
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
altre spese (cancelleria, servizio di pulizia di alcuni siti, abbonamento riviste, formazione sul lavoro, forniture per la sicurezza sul lavoro, connessioni internet, ecc)	€ 9.500,00
TOTALE	€ 35.560,00

ALTRE SPESE ATTIVITA' DI PROMOZIONE

ATTIVITA'	IMPORTO 2021
STAMPE promozionali e allestimento Bookshop (testi, allestimento bookshop con gadget illustrativi del patrimonio)	€ 9.789,00
realizzazione: eventi kids, eventi per adulti, tools kids, mostre, fiere, conferenze, concerti, pubblicazioni, pannelli esplicativi, sponsorizzazione sui profili social, ecc.	€ 13.300,00
inserzioni pubblicitarie su riviste e quotidiani di tiratura provinciale, regionale, nazionale (on line e cartace) creazione evento attraverso visite virtuali ai musei sui siti social	
TOTALE	€ 23.089,00

TOTALE IMPORTO ANNO 2021

€ 1.030.000,00

2. SERVIZI DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA DELLA PROVINCIA E DELL'AMMINISTRAZIONE

Presso l'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, è prevista una figura specifica al fine di rafforzare i rapporti istituzionali tra la Presidenza della Provincia.

Per la suddetta attività è stata individuata una risorsa interna alla società che funge da collante tra l'Ufficio di Presidenza e gli altri Enti amministrativi e culturali.

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

3. SERVIZIO TECNICO – AMMINISTRATIVO

Con Determina n. 1360 del 21/07/2021 la Provincia ha affidato il supporto tecnico amministrativo alla Sannio Europa per il periodo Gennaio-Luglio 2021 per la prosecuzione in continuità dei servizi affidati con Determina n.1230/2021.

Le aree, Pianificazione e Programmazione territoriale e Supporto alla Pubblica Amministrazione della Sannio Europa, **nel periodo dal 01.01.2021 al 31.07.2021**, hanno svolto le seguenti attività tecniche-amministrative:

- **Servizi “Viabilità e connesse infrastrutture - Servizi Viabilità 1 e 2 e connesse infrastrutture”.**
 - redazione degli studi preliminari, dei progetti definitivi ed esecutivi relativi agli interventi di messa in sicurezza della viabilità provinciale;
 - Affiancamento del personale tecnico di Sannio Europa ai responsabili provinciali comparti viabilità 2 e 3.
- **Servizio Forestazione.**
 - Supporto rendicontazione dei progetti relativi ai piani di Forestazione e Bonifica montana a valere sui Fondi europei/nazionali/regionali;
 - assistenza e supporto al RUP e al responsabile del servizio di forestazione per la redazione degli atti amministrativi e la gestione delle procedure di gara;

- redazione di proposte tecnico-amministrativo-contabile correlate alla gestione della delega regionale sulla forestazione;
- supporto alla 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.
- supporto al RUP ai sensi dell'art.31, comma 9, del d.lgs. 50/2016;

➤ **Servizio Urbanistica - VAS VIA SCA**

- Gestione e aggiornamento del Data Base informatico dei dati territoriali.
- supporto al RUP ai sensi dell'art.31, comma 9, del d.lgs. 50/2016;
- supporto tecnico amministrativo per l'attuazione del Ptcp;
- supporto al RUP per assistenza ai comuni per piani urbanistici comunali (P.U.C./P.R.G.) e loro varianti e per l'esame dei Pua comunali. (L.R. 16/04 E Reg.5/2011)
- Supporto per l'elaborazione dei pareri nell'ambito delle Procedure VIA-VAS- PAUR di competenza dell'Ente.

➤ **Ufficio di Presidenza della Provincia di Benevento**

- Supporto 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.

4. CONCESSIONE PER LA REALIZZAZIONE E GESTIONE DI UN PARCHEGGIO AUTOMATIZZATO NEL CORTILE INTERNO DELL'EX CASERMA GUIDONI IN BENEVENTO" MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO (project financing).

La Provincia intende affidare **alla propria società in house** la concessione ventennale per la *"Progettazione, realizzazione e gestione di un parcheggio automatizzato nel cortile interno dell'ex Caserma Guidoni in Benevento"*

1. Il previsto intervento consiste:

- 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, naming rights 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 sufficiente a garantire il funzionamento e la sicurezza del servizio;
- 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.

Il canone di concessione annuo dovuto all'Ente sarà pari a euro 20.000,00 a partire dal secondo anno di concessione.

TIPOLOGIA DI SPESA

ATTIVITA' PER TIPOLOGIA DI SERVIZIO	RISORSE UMANE	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO ANNO 2021
Attività organi societari-amministrazione e segreteria	1	Responsabile risorse umane	€ 2.732,80
	2	amministrazione segreteria	€ 7.824,37
Supporto al Rup per Attività di pianificazione, progettazione di interventi per la messa in sicurezza della viabilità provinciale, realizzazione ed implementazione DB in formato Gis della provincia di Benevento e e efficientamento” della gestione tecnico-amministrativa COSAP.	1	Capo servizio Area Pianificazione e Programmazione	€ 28.583,33
	5	Istruttore tecnico	€ 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
	1	Coordinatore	€ 33.150,00
Incidenza costi fissi società			€ 11.762,80
TOTALE ATTIVITA' ANNO 2021			€ 222.000,00

RIEPILOGO AFFIDAMENTI ANNO 2021

Nel corso dell'anno 2021 l'Ente, per assicurare la continuità delle attività, in attesa dell'approvazione del contratto di servizi, ha provveduto ad effettuare determine di impegno e/o liquidazione come segue.

RIEPILOGO AFFIDAMENTI 2021				
LINEA DI SERVIZIO	IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO PREVISTO DAL BUDGET 2021	ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE		
RETE MUSEALE	€ 1.030.000,00	Determina	Oggetto	Importo
		Determina n. 722 del 7.5.2021	Liquidazione parziale 1 ^a tr. 2021	€ 63.484,00
		Determina n. 1098 del 28/06/2021 e n.1613 del 1.9.2021	liquidazione gennaio-aprile 2021	€ 211.846,00
		Determina n. 1281 del 13/07/2021	Impegno maggio- luglio 2021	€ 225.000,00
		Determina n. 2165 del 17/11/2021	Impegno agosto - novembre 2021	€ 300.000,00
		Totale Affidato		€ 800.330
		da affidare		€ 229.670
SERVIZI DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA DELLA PROVINCIA E DELL'AMMINISTRAZIONE				€ 10.000,00
TECNICO-AMMINISTRATIVO	€ 222.000,00	Determina n. 1360 del 21/07/2021	Servizi di supporto tecnico amministrativo	€ 188.800,00
		Totale Affidato		€ 188.800,00
		da affidare		€ 33.200,00