

ALES si impegna all'osservanza della riservatezza su notizie, dati e informazioni acquisite nell'espletamento del servizio, nonché sugli atti e i documenti di cui entrerà in possesso in ragione dell'incarico affidatole e a non darne diffusione salvo esplicita autorizzazione.

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali, e dell'altro materiale creato, inventato, predisposto o realizzato da ALES o dai suoi dipendenti e/o collaboratori nell'ambito o in occasione dell'esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto, rimarranno di titolarità esclusiva dell'Amministrazione. ALES, pertanto, non potrà avvalersi di quanto sopra per altri scopi né portarlo a conoscenza di altri soggetti pubblici o privati, divulgarlo con pubblicazioni se non con espressa preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione e indicando comunque che detto lavoro è stato svolto per conto dell'Amministrazione.

ART. 10 – CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E TUTELA DELLA PRIVACY

ALES presta il suo consenso a che i dati alla stessa relativi ottenuti dall'Amministrazione in dipendenza del presente accordo, siano conservati ed elaborati mediante computer o manualmente, per qualunque scopo relativo all'Amministrazione, gestione del presente incarico o in relazione agli obblighi di legge.

Per la tutela di ALES rispetto al trattamento dei dati personali, saranno osservate le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 che ALES dichiara di conoscere e accettare. Il responsabile per il trattamento dei dati è il legale rappresentante della Soprintendenza.

ART. 11 – INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEI SERVIZI

Le Parti non saranno ritenute inadempienti qualora l'inosservanza degli obblighi derivanti dal contratto sia dovuta a forza maggiore.

Verificatosi un caso di forza maggiore che impedisca ad una Parte l'esatta e puntuale osservanza degli obblighi contrattuali, la stessa sarà tenuta a darne tempestiva comunicazione all'Altra, indicando anche il tempo prevedibile di impedimento.

La Parte che non ha potuto adempiere, per causa di forza maggiore, ha diritto ad una proroga dei termini in misura pari alla durata dell'evento impeditivo.

ART. 12 – CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere circa la validità, l'efficacia, l'esecuzione e la risoluzione del presente contratto, saranno oggetto di un preventivo tentativo di conciliazione tra le parti e, in caso di esito negativo di questo, saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Napoli.



ART. 13 – MODIFICHE CONTRATTUALI

Eventuali modifiche al presente contratto potranno essere apportate con il consenso esplicito delle parti ed esclusivamente in forma scritta.

ART. 14 – RESPONSABILITÀ

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità in relazione a danni causati da ALES a persone e/o cose nel corso dell'esecuzione del presente contratto.

ART. 15 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, si richiamano tutte le norme di legge vigenti in materia in quanto applicabili, nonché le disposizioni impartite dall'Unione Europea.

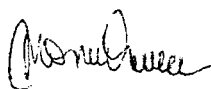
Il presente decreto viene trasmesso agli Organi di controllo e viene integralmente pubblicato sul sito internet Ufficiale del MiBACT;

Il presente atto, redatto in triplice originale da repertoriarsi a cura dell'Amministrazione, è soggetto all'imposta di bollo e di registrazione a cura di Ales S.p.A.

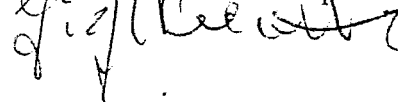
Letto, approvato e sottoscritto come segue.

li 26.06.2014

Soprintendenza Speciale per i Beni
Archeologici di Pompei, Ercolano, Stabia
Prof. Massimo Osanna

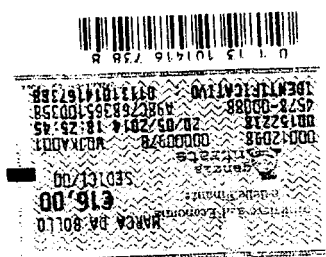
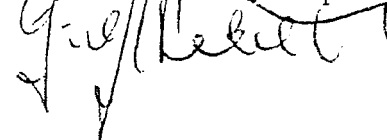


ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.



L'Affidatario approva espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c., quanto stabilito negli artt. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 e 15.

ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.



Indice**1. Premessa****2. Attività A – Supporto alla Capacity Bulding**

Attività previste

Localizzazione del servizio

Modello organizzativo

Durata

Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi

Formazione

3. Attività B – Supporto alla fruizione delle domus e delle aree visitabili

Attività previste

Attività B1- Servizio di assistenza al pubblico e vigilanza

Dettaglio delle attività

Localizzazione del servizio

Elenco postazioni

Modello organizzativo

Durata

Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi

Attività B2 - Manutenzione e ripristino dei meccanismi di apertura e chiusura e manutenzione ordinaria dei cancelli in legno e ferro e recinzioni posti all'ingresso delle domus e delle aree visitabili dal pubblico, e potenziamento del personale di vigilanza/manutenzione

Localizzazione del servizio

Modello organizzativo

Durata

Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi

4. Organizzazione e gestione dei servizi e modalità di certificazione delle attività svolte**5. Prospetto riassuntivo dei servizi**

Premessa

Al fine di risolvere in modo strutturale le problematiche relative alla tutela ed alla valorizzazione dell'area archeologica di Pompei e di costruire e realizzare un progetto strategico di sviluppo territoriale per la politica regionale comunitaria e nazionale con il contributo del Programma Operativo Interregionale "Attrattori culturali, naturali e turismo" (di seguito POIn), il Ministro per i Rapporti con le Regioni e la Coesione Territoriale ed il Ministro per i Beni e le Attività Culturali hanno promosso l'elaborazione del "Progetto Operativo 2011-2013 per la tutela e la valorizzazione dell'area archeologica di Pompei a valere su risorse aggiuntive del QSN 2007-2013" (di seguito "Progetto Pompei").

Il Grande Progetto Pompei (GPP) prevede l'adozione di politiche di capacity building istituzionale con l'obiettivo generale di innalzare l'efficacia e la trasparenza dell'azione pubblica e il miglioramento delle competenze e delle capacità gestionali, organizzative, operative delle professionalità interne alla Struttura di supporto al Direttore generale del Grande Progetto Pompei.

L'azione di implementazione e potenziamento delle professionalità interne all'Amministrazione, dedicate all'attuazione del GPP, oggi assegnata con DPCM del 27 dicembre 2013 al Direttore generale di progetto (nonché al vice direttore vicario) che assume le funzioni di stazione appaltante, svolta dalla Società Ales - Arte Lavoro e Servizi S.p.A. Ales, in house del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MIBACT) è rivolta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, organizzativa e tecnica della Soprintendenza, sostenendo il rafforzamento delle capacità, delle competenze e delle professionalità interne alla Soprintendenza e la conseguente qualificazione dell'azione di programmazione e realizzazione delle opere di conservazione di cui l'area archeologica periodicamente necessita.
- miglioramento dei servizi di accesso al pubblico, controllo e manutenzione della funzionalità delle attrezzature e dei meccanismi di apertura e chiusura di cancelli, recinzioni delle domus e di altre aree visitabili interne al sito e potenziamento del personale di vigilanza/manutenzione.

Al fine di minimizzare i rischi di eventuali criticità tecnico-operative o amministrative, il Piano ha come obiettivo specifico quello di qualificare tutte le funzioni svolte dalla Struttura di supporto al Direttore generale del Grande Progetto Pompei, anche quelle non strettamente connesse alle attività operative. Il Piano, infatti, prevede, anche, azioni finalizzate a potenziare la Struttura di supporto nella capacità attuativa del GPP.

1. ATTIVITA' A: Supporto alla Capacity Building

Attività previste

Il supporto richiesto alla Soc. ALES SpA, sarà rivolto alla Struttura di supporto al Direttore Generale del Grande Progetto Pompei con l'obiettivo di assisterla nell'espletamento dei relativi compiti e funzioni, connessi all'attività amministrativa afferente alla stazione appaltante e in particolare:

- servizi a supporto della, contabilità e rendicontazione delle operazioni e dei progetti a valere sul finanziamento del GPP;
- servizi a supporto degli affari legali e del Protocollo della legalità, nonché all'utilizzo e alla gestione telematica dei procedimenti SI-Leg (Protocollo legalità) ed e-Procurement (piattaforma telematica per la gestione delle gare).

Tab. 1 Quadro riepilogativo delle attività

A TTIVITÀ A -AREE D'INTERVENTO		
RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITY BUILDING	Rafforzamento ed incremento delle capacità e delle competenze organizzative, amministrative e gestionali	1. Amministrazione, contabilità e rendicontazione, gestione ed organizzazione;
		2. Affari Legali e procedure di gara, gestione telematica dei procedimenti di gara (es. SI-Leg ed e-Procurement);

Localizzazione dei servizi

I servizi oggetto della convenzione verranno erogati prevalentemente a favore della Struttura di supporto al Direttore Generale del Grande Progetto Pompei presso la sede di Pompei della Soprintendenza, o di altri locali della Soprintendenza resi disponibili.

Modello organizzativo

Per la realizzazione delle attività di supporto alla Struttura di supporto si prevede l'impegno da parte di ALES SpA di una struttura operativa composta da n. 22 unità di personale impegnate full time e da un Responsabile di Progetto che avrà funzione di coordinamento e supervisione su tutte le attività progettuali, nonché sulla gestione amministrativa del personale.

Per quanto attiene le attività relative al supporto amministrativo contabile di cui sopra, il Responsabile Ales collaborerà fattivamente con il Referente individuato dalla Struttura di supporto alla pianificazione periodica delle attività, contribuendo, laddove possibile, ad integrare le professionalità ALES SpA con l'organizzazione della Struttura, in funzione di una maggiore efficienza ed ottimizzazione del lavoro. Di seguito si riporta il dimensionamento del team di lavoro distinto per qualifica professionale.

Tab. 2 Dimensionamento del team di lavoro Attività A

PROFILII RPROFESSIONALI	N. RISORSE	% IMPEGNO FTE
Responsabile di Progetto	1	33
Operatore amministrativo -Ufficio Bilancio, Contratti e Appalti	3	100
Addetto amministrativo - Ufficio Bilancio, Contratti e Appalti	3	100
Operatore amministrativo per implementazione dati Sileg (Sistema informativo per la Legalità-Protocollo di Legalità) - Ufficio Protocollo	3	100
Operatore amministrativo per il coordinamento del flusso documentale su ESPI - Ufficio Protocollo	1	100
Addetto amministrativo gestione protocollo ESPI - Ufficio Protocollo	1	100
Operatore - Ufficio Contenzioso	3	100
Addetto amministrativo - Ufficio Contenzioso	3	100
Tecnici informatici: assistenza all' utenza e Pdl, assistenza sistematica della rete, dell'hardware, assistenza sistematica del software per i sistemi e gli uffici coinvolti nel GPP - Assistenza informatica	3	100
Redattori esperti di applicazioni Web e Multimediali - Sito Web Pompei	2	100
TOTALE RISORSE	23	100

Durata

Il servizio verrà erogato, così come richiesto, con due differenti articolazioni:

- servizi di supporto alle attività amministrative e contabili come da "Tab.2 Dimensionamento del team di lavoro" dalla data di avvio delle attività fino al 30 giugno 2015.
- servizi di supporto alle attività amministrative e contabili necessarie alla sola fase di rendicontazione dal 1 luglio 2015 al 30 novembre 2015. Nello specifico: 1 funzionario e 1 assistente amministrativo – Ufficio bilancio; 1 assistente amministrativo – Ufficio protocollo; 1 funzionario – Ufficio contenzioso; 1 sistemista – Assistenza informatica.

Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi

I servizi oggetto della convenzione verranno erogati prevalentemente a favore della Struttura di Supporto sede di Pompei, dal lunedì al venerdì con un'articolazione dell'orario di lavoro che verrà definita in relazione alle esigenze di servizio indicate dalla Referente per la Struttura di Supporto.

I rapporti di natura strettamente operativa, per il necessario coordinamento degli interventi, saranno tenuti da un Responsabile di progetto per ALES SpA e da un Referente per la Struttura di Supporto. Il Responsabile di progetto ALES SpA si coordinerà con il Referente per la Struttura di Supporto anche per gli aspetti tecnico organizzativi relativi ai servizi di cui all'Attività B, erogati a favore della Soprintendenza.

Per consentire l'erogazione dei servizi la Soprintendenza Speciale per i beni archeologici di Pompei Ercolano e Stabia metterà a disposizione del personale Ales le postazioni informatiche necessarie, oltre a consentire l'utilizzo di una linea telefonica per la necessaria reperibilità

In aggiunta alla documentazione mensile di certificazione delle attività svolte (vedi di seguito par. Organizzative e di gestione dei servizi), Ales invierà alla Struttura di Supporto con cadenza trimestrale una relazione complessiva di rendicontazione dei servizi erogati nel periodo di riferimento contenente:

- descrizione analitica delle attività svolte
- indicazione del gruppo di lavoro impiegato
- risultati raggiunti
- eventuali criticità rilevate

Formazione

A sostegno delle politiche di Capacity building e al fine di garantire il costante innalzamento del livello tecnico ed organizzativo delle attività amministrative della Struttura di Supporto, nonché l'adeguamento ad eventuali aggiornamenti legislativi e della prassi amministrativa, Ales svolgerà periodicamente con modalità da definire con il Referente della Struttura, mirate attività di formazione on the job, a cui parteciperà anche personale della Soprintendenza secondo modalità che saranno convenute con atto a parte.

1. **ATTIVITA' B: Supporto alla fruizione delle domus e delle aree visitabili.****Attività previste**

Nell'ambito dei 5 Piani esecutivi, il Piano per la fruizione, per il miglioramento dei servizi e della comunicazione punta alla realizzazione di opere per il miglioramento dei servizi. Il Piano prevede una serie di interventi secondo una logica di integrazione, completamento e valorizzazione delle opere e attività previste dagli altri Piani del GPP ed azioni che rispondono a specifici obiettivi di adeguamento e qualificazione di servizi e strutture al pubblico.

Nell'ambito di quanto sopra ricordato alla Soc. ALES SpA è stato richiesto un supporto atto a favorire una migliore gestione delle attività di custodia e controllo al fine di aumentare la possibilità di fruizione turistica e consentire al personale di vigilanza della Soprintendenza di potenziare la sua attività sulla sorveglianza dei beni presenti presso il sito archeologico.

Tab. 1 Quadro riepilogativo delle attività

A TTIVITÀ B -AREE D'INTERVENTO		
PIANO PER LA FRUIZIONE, PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E DELLA COMUNICAZIONE	Adeguamento dei servizi al pubblico	1. Potenziamento del servizio di vigilanza e assistenza al pubblico al fine di aumentare e migliorare la possibilità di fruizione del sito
		2. Potenziamento del personale operaio addetto alla verifica e manutenzione di infissi, cancelli e recinzioni dell'area archeologica

Dettaglio delle attività:**B1 Servizio di assistenza al pubblico e vigilanza**

Il supporto ai servizi alla visita previsto da ALES è finalizzato all'apertura stabile di 10 domus ed edifici ad oggi non fruibili. Con l'obiettivo di rendere il servizio più rispondente alle esigenze dei visitatori, le attività di sorveglianza sul patrimonio e di gestione dei flussi, potranno essere affiancate, qualora richiesto, dall'erogazione di informazioni di natura storico artistica sull'area pompeiana, anche in lingua straniera (preferibilmente inglese).

A tal fine, le risorse da impiegare verranno selezionate in base a requisiti quali diploma di istituto superiore e conoscenza corrente della lingua inglese e di un'altra lingua europea.

Ciò consentirà, in attesa che il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo provveda al potenziamento con personale di vigilanza di nuova assunzione, a colmare gli organici attualmente fortemente carenti, di aumentare il numero di edifici accessibili da parte del pubblico e la fruizione complessiva dell'area

Localizzazione del servizio

Il servizio sarà prestato presso le aree di visita sotto indicate con possibilità di modifica da parte della Soprintendenza.

Tab. 2 Elenco

POSTAZIONI	NOTE
Casa di Apollo	
Casa dell'Ara Massima	
Casa dei Cornelii	
Casa dei Ceii	
Casa della Caccia Antica	
Casa dei Gladiatori	
Casa del Larario di Achille	
Termopolio di Vetuzio Placido	
Casa dei Quattro Stili	
Terme Suburbane	
Totale	10

Modello organizzativo

Per la realizzazione delle attività di assistenza al pubblico e vigilanza per la Soprintendenza si prevede l'impegno da parte di ALES SpA di una struttura operativa composta da n. 30 unità di personale impegnate full time su turni, da 1 Supervisor e dal Responsabile del progetto, già indicato (tab. 1 attività A).

Il Supervisor avrà carattere di operatività e garantirà, oltre che la gestione amministrativa del personale, un'organizzazione puntuale ed efficace delle turnazioni e dei servizi, con l'obiettivo di adeguare in maniera flessibile la struttura alle diverse necessità operative, di mantenere costante lo standard qualitativo previsto e di gestire eventuali problematiche.

Sarà compito del Supervisor relazionarsi con il Responsabile di progetto Ales ed il Referente della Soprintendenza per quanto attiene le questioni operative e per la pianificazione e certificazione delle attività svolte.

Di seguito si riporta il dimensionamento del team di lavoro distinto per qualifica professionale:

Tab.3 Dimensionamento del team di lavoro - attività B1

PROFILI PROFESSIONALI	N. RISORSE	% IMPEGNO FTE
Responsabile di Progetto	1	33
Supervisor	1	50
Assistente alla fruizione	30	100
TOTALE RISORSE	32	100

Durata

Il servizio verrà erogato dalla data di avvio delle attività contrattuali per 12 mesi e comunque non oltre il 30 novembre 2015.

Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi

I servizi di cui all'attività B.1 verranno erogati presso le 10 aree di visita di cui alla Tabella 2. Qualora, per motivi inerenti l'organizzazione delle attività della Soprintendenza (anche in relazione agli interventi previsti nei Piani esecutivi previsti nel GPP), le postazioni in elenco, alla data di avvio del servizio o durante lo svolgimento dello stesso, non risultassero utili, il personale ALES potrà essere impiegato presso altre aree di visita, fermo restando il numero massimo di 10 suindicato.

I servizi verranno erogati tutti i giorni, dal lunedì alla domenica, garantendo l'articolazione dell'orario vigente presso il sito e cioè: periodo 1 aprile – 31 ottobre dalle 8.30 alle 19.30 e periodo 1 novembre – 31 marzo dalle 8.30 alle 17.30. Il personale della Soprintendenza assicurerà, secondo le proprie modalità organizzative, l'apertura e la chiusura delle aree di visita nelle quali Ales erogherà il servizio; tali operazioni sono pertanto da considerarsi di esclusiva competenza della Soprintendenza.

In un apposito documento gestionale (Piano esecutivo), redatto in collaborazione con il Referente per la Struttura di Supporto e il Referente per la Soprintendenza, verranno successivamente stabiliti orari e disciplinate modalità di ingresso ed uscita del personale al fine di garantire l'esecuzione di tutte le attività necessarie alla verifica delle postazioni, eventuali passaggi di consegne, modalità di comunicazione etc..

Con l'obiettivo di assicurare l'erogazione di un servizio di qualità, ALES, a seguito di un apposito corso di formazione consegnerà al personale un Manuale di Istruzioni Operative relative alle modalità di svolgimento del servizio e alla gestione delle criticità ed emergenze, elaborato dall'Azienda alla luce della pluriennale esperienza maturata nel settore.

I rapporti di natura strettamente operativa, per il necessario coordinamento degli interventi, saranno tenuti da un Responsabile di progetto per Ales, coadiuvato dal Supervisor e da un Referente per la Soprintendenza, che elaboreranno un adeguato prontuario per il coordinamento fra le attività svolte da Ales e quelle svolte dal personale dell'Amministrazione onde garantire l'erogazione del servizio nel modo corretto e rispettoso delle specifiche attività, anche in relazione alla rendicontazione propedeutica alla certificazione complessiva delle attività.

In aggiunta alla documentazione mensile di certificazione delle attività svolte (vedi di seguito par. Modalità organizzative e di gestione dei servizi), ALES invierà alla Soprintendenza con cadenza semestrale una relazione complessiva di rendicontazione dei servizi erogati nel periodo di riferimento contenente:

- descrizione analitica delle attività svolte
- indicazione del gruppo di lavoro impiegato
- risultati raggiunti
- eventuali criticità rilevate

B2. Manutenzione e ripristino dei meccanismi di apertura e chiusura e manutenzione ordinaria dei cancelli in legno e ferro (recinzioni) posti all'ingresso delle domus e delle aree visitabili dal pubblico, e potenziamento del personale di vigilanza/manutenzione

L'intervento ha come finalità il miglioramento e l'agevolazione della fruizione di tutte le domus e le aree aperte al pubblico e verrà erogato, per quanto attiene Ales, attraverso il potenziamento delle attività di manutenzione e il ripristino dei meccanismi di apertura e chiusura dei cancelli delle domus, nonché attraverso la manutenzione ordinaria dei cancelli (manufatti in ferro e legno) relativi a domus e/o ingressi ai cantieri e alla riparazione di recinzioni.

L'intervento è strettamente correlato alla necessità di potenziare il personale di manutenzione. La manutenzione di cancelli, recinzioni, ecc., richiede infatti una specifica attività di ripristino straordinario e preventivo fondamentale per:

- a) assicurare un corretto ed efficace accesso alle domus e alle altre aree visitabili;
- b) gestire efficientemente e in sicurezza l'apertura e la chiusura di cancelli, recinzioni, ecc.;
- c) garantire l'efficienza delle eventuali attrezzature.

A questo si aggiunge l'accresciuta esigenza di controllo del sito collegata al processo di attuazione del GPP (maggiore presenza di cantieri, flussi di addetti ai lavori e fornitori, nuove aree interdette alla visita), che verrà erogato da un'apposita squadra o da singole unità di vigilanti, secondo una programmazione condivisa dal Responsabile di Progetto con il Referente della Struttura di Supporto e il Referente della Soprintendenza.

Localizzazione del servizio

Il servizio di manutenzione e ripristino dei meccanismi di apertura e chiusura di cancelli, recinzioni etc., e le attività manutentive sui relativi manufatti (strutture in ferro e legno), verranno effettuate su tutte le domus e gli edifici dell'area archeologica attualmente aperti al pubblico in numero di 80, ed eventualmente, su indicazione del Referente della Soprintendenza, su altre strutture comprese all'interno dell'area archeologica, nel rispetto della pianificazione delle attività concordate. L'attività sarà svolta in coordinamento con l'attività svolta dal personale interno della Soprintendenza che svolge già tale servizio

L'accesso ai luoghi dove sarà svolto il servizio dovrà avvenire sempre alla presenza del personale di vigilanza interno adibito alla salvaguardia e tutela dell'area dove si svolgono le attività o secondo le prescrizioni che saranno concordate dal Responsabile di Progetto Ales e dal Referente della Soprintendenza

Il servizio di vigilanza, controllo cantieri e fornitori e gestione flussi potrà essere erogata presso i cantieri, gli accessi e le aree interdette al pubblico presenti sull'intera area archeologica, sempre nell'ambito della pianificazione concordata.

Modello organizzativo

Per la realizzazione delle attività di supporto alla Soprintendenza si prevede l'impegno da parte di ALES SpA di una struttura operativa composta da n. 9 unità di personale impegnate full time, da 1 Supervisor già indicato (vedi. tab. 2 attività B1) e dal Responsabile del progetto già indicato (vedi tab. 1 attività A).

Il Supervisor garantirà la corretta erogazione dei servizi condividendo la pianificazione degli interventi con il Referente della Soprintendenza, curando gli approvvigionamenti dei materiali, verificando la corretta esecuzione delle attività e provvedendo alla rendicontazione puntuale del lavoro svolto, nonché alla gestione amministrativa del personale. Sarà suo compito relazionarsi con il Responsabile di Progetto e il Referente della Soprintendenza per quanto attiene la risoluzione di eventuali problematiche operative e per la certificazione delle attività svolte.

Di seguito si riporta il dimensionamento del team di lavoro distinto per qualifica professionale:

Tab. 4 Dimensionamento del team di lavoro - attività B2

PROFILI PROFESSIONALI	N. RISORSE	% IMPEGNO FTE
Responsabile di Progetto	1	33
Supervisor	1	50
Addetto alla manutenzione cancelli recinzioni etc.	3	100
Vigilante	6	100
TOTALE RISORSE	11	100

Durata

Il servizio verrà erogato dalla data di avvio delle attività contrattuali per 9 mesi e comunque non oltre il 30 novembre 2015.

Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi

I servizi di cui all'attività B.2 verranno erogati all'interno dell'area archeologica con le seguenti specifiche:

- servizio di manutenzione e ripristino dei meccanismi di apertura e chiusura dei cancelli, manutenzione ordinaria dei cancelli (manufatti in ferro e legno) relativi a domus e/o edifici dell'area archeologica, eventuale riparazione di recinzioni, presso 80 domus ed edifici dell'area attualmente visitabili, secondo una programmazione concordata con la Soprintendenza in coordinamento con il suddetto personale al personale interno che già opera in tale attività;
- servizio di vigilanza, controllo cantieri etc, presso cantieri o strutture presenti sull'intera area secondo una programmazione concordata con il Referente della Soprintendenza e il Referente della Struttura di Supporto.

I servizi verranno erogati tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, con un'articolazione dell'orario di lavoro che verrà definita in relazione alle esigenze di servizio indicate dalla Soprintendenza.

I rapporti di natura strettamente operativa, per il necessario coordinamento degli interventi, saranno tenuti da un Responsabile di progetto per Ales, coadiuvato dal Supervisor e da un Referente per la Soprintendenza.

Per consentire l'erogazione dei servizi la Soprintendenza metterà a disposizione del personale Ales un idoneo locale per la logistica, oltre a consentire l'utilizzo di una linea telefonica per la necessaria reperibilità.

In aggiunta alla documentazione mensile di certificazione delle attività svolte (vedi di seguito par. Modalità organizzative e di gestione dei servizi), ALES invierà alla Soprintendenza con cadenza semestrale una relazione complessiva di rendicontazione dei servizi erogati nel periodo di riferimento contenente:

- descrizione analitica delle attività svolte
- indicazione del gruppo di lavoro impiegato
- risultati raggiunti
- eventuali criticità rilevate



2. Organizzazione e gestione dei servizi e modalità di certificazione delle attività svolte

Per l'esecuzione delle attività previste nella Convenzione con il MIBACT, di cui alle Attività A e B, ALES SpA si avvarrà del proprio personale, di collaboratori, organismi e consulenti scelti, attraverso specifica procedura di recruiting, nel rispetto delle normative vigenti nazionali e comunitarie, assicurando riconoscibili requisiti di competenza e comprovata esperienza.

In riferimento ai servizi oggetto della Convenzione la Struttura di Supporto al Direttore Generale e la Soprintendenza hanno facoltà di indirizzo e controllo sui servizi da svolgere ed Ales si adeguerà per fornire ogni possibile assistenza al fine di agevolare l'esercizio delle facoltà ad esse spettanti.

Tutti gli interventi, che esuleranno dall'attività ordinaria e/o presenteranno caratteristiche di specificità in relazione alla natura dei beni oggetto d'intervento, verranno concordati con la Soprintendenza ed eseguiti sotto la sua direzione.

Per quanto attiene i materiali necessari allo svolgimento dei servizi, l'acquisto di materiali di consumo per lo svolgimento delle attività ordinarie, nonché i costi delle attrezzature, saranno a carico di Ales, mentre l'acquisto di materiali di consumo per attività straordinarie o comunque non pianificabili ex ante andrà condivisa in contraddittorio.

Per quanto attiene i servizi oggetto dell'affidamento, Ales provvederà ad effettuare, sulla base di una programmazione condivisa degli interventi e delle attività da eseguire, una pianificazione trimestrale delle attività da svolgere, che dovrà essere trasmessa alla Soprintendenza, 15 giorni prima dell'inizio del periodo pianificato; tale pianificazione potrà essere suscettibile di variazioni anche in relazione a richieste e/o modifiche successive, che dovranno essere comunicate dall'Amministrazione tramite nota scritta.

Con riferimento alle attività pianificate Ales invierà mensilmente al Referente della Struttura di Supporto e al Referente della Soprintendenza una scheda di sintesi con l'indicazione dettagliata delle attività svolte nel periodo. Tale scheda, controfirmata dai Referenti, avrà valenza di documento attestante la regolare esecuzione del servizio svolto e verrà allegato alla relativa fattura per il pagamento del corrispettivo.

Il regolare svolgimento delle attività sarà soggetto per parte di Ales all'applicazione rigorosa delle leggi in materia di sicurezza sul lavoro quale il D.Lgs 81 e successive modifiche.

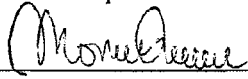
In ragione del ruolo di società *in house* del MiBACT, Ales prende atto che la Struttura di Supporto e la Soprintendenza si riservano la facoltà, in qualsiasi momento, di rimodulare le modalità di svolgimento dei servizi oggetto della Convenzione con il MiBACT. al fine di ottimizzare, con la fattiva partecipazione della stessa Società, le risorse disponibili coerentemente con gli obiettivi prefissati.

4. Prospetto riassuntivo servizi erogati e struttura organizzativa

AREE D'INTERVENTO		SERVIZIO OGGETTO CONVENZIONE	QUALIFICA	N. RISORSE	TEAM GESTIONALE	
Attività A	<p>RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITY BUILDING</p> <p>Rafforzamento ed incremento delle capacità e delle competenze organizzative, amministrative e gestionali</p>	<p>1. Amministrazione, contabilità e rendicontazione, gestione ed organizzazione;</p> <p>2. Affari Legali e procedure di gara, gestione telematica dei procedimenti di gara (es. SI-Leg ed e-Procurement);</p>	<p>Supporto alle attività amministrative e contabili della SANP</p>	Operatore amministrativo - Ufficio Bilancio	<p>Responsabile di progetto</p>	
				Addetto amministrativi - Ufficio Bilancio		3
				Operatore amministrativo per implementazione dati Sileg (Sistema informativo per la Legalità-Protocollo di Legalità) - Ufficio Protocollo		3
				Operatore amministrativo per il coordinamento del flusso documentale su ESP1 - Ufficio Protocollo		1
				Addetto amministrativo gestione protocollo ESP1 - Ufficio Protocollo		1
				Operatore - Ufficio Contenzioso		3
				Addetto amministrativo - Ufficio Contenzioso		3
				Tecnici informatici: assistenza all'utenza e PdI, assistenza sistematica della rete, dell'hardware, assistenza sistematica del software per i sistemi e gli uffici coinvolti nel CPP - Assistenza informatica		3
				Redattori esperti di applicazioni Web e Multimediali - Sito Web Pompei		2
				Attività B		<p>PIANO PER LA FRUIZIONE, PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E DELLA COMUNICAZIONE</p> <p>Adeguatezza dei servizi al pubblico</p>
3						
6						
TOTALE	61					
1						

Roma,

Per la Soprintendenza per i Beni Archeologici di Pompei, Ercolano e Stabia



Per Ales Arte Lavoro e Servizi SpA

