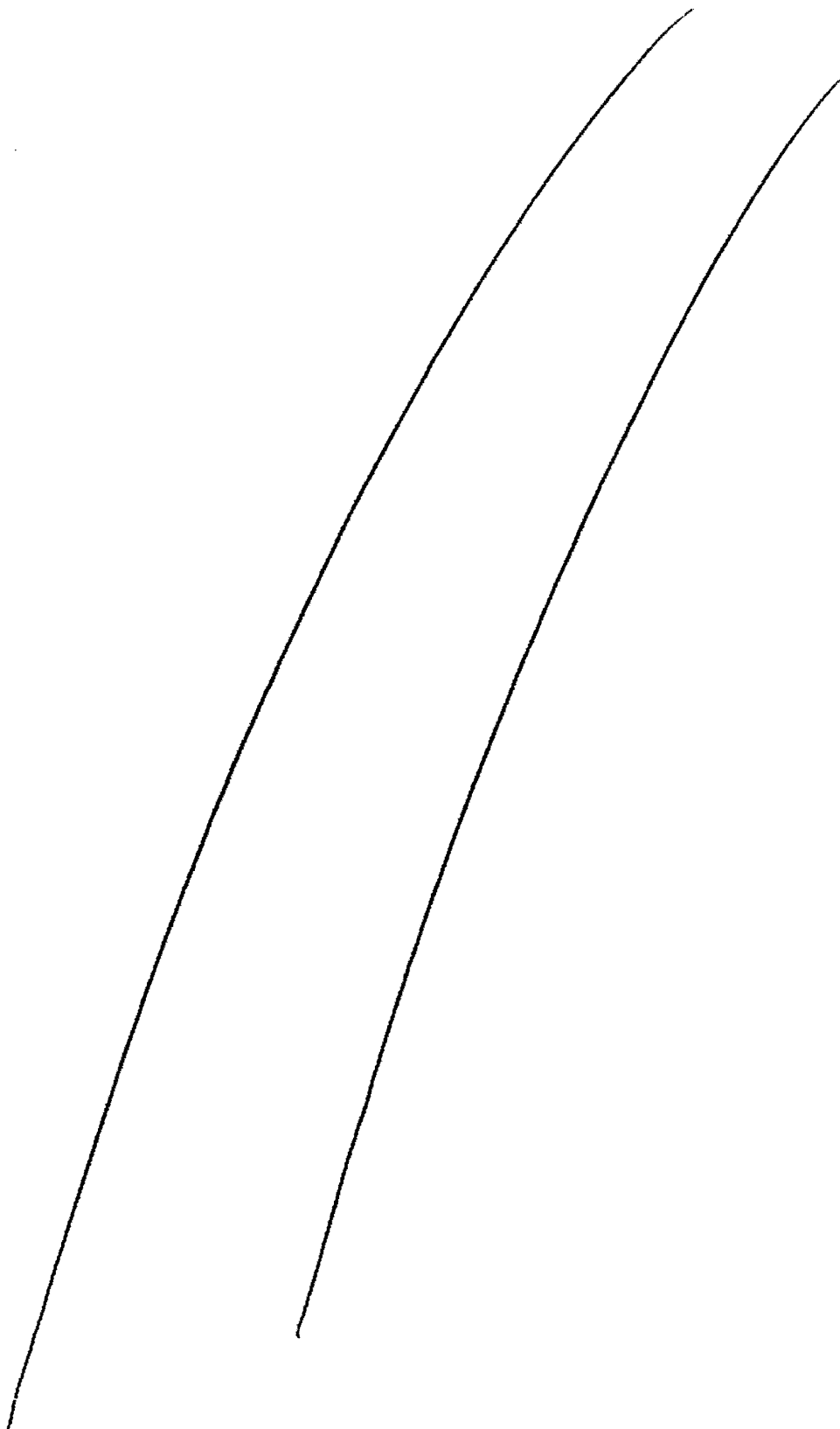


**Allegato 6**  
alla Quarta relazione semestrale (I1 / 2015)



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (I1 / 2015)



**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL  
TURISMO**

**Soprintendenza Speciale per Pompei, Ercolano e Stabia**

*Allegato A)*

**Piano delle azioni di supporto alla  
SOPRINTENDENZA SPECIALE PER POMPEI ERCOLANO E STABIA**

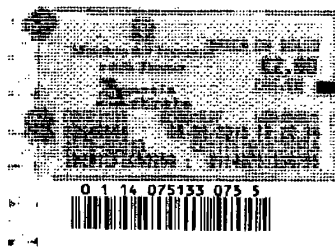
CONVENZIONE

TRA

**SOPRINTENDENZA SPECIALE PER POMPEI ERCOLANO E STABIA (SSPES)** per la gestione nell'ambito del GRANDE PROGETTO POMPEI DEL "PIANO DI RAFFORZAMENTO TECNOLOGICO E DELLA CAPACITY BUILDING DELLA SAPES" POIn "Attrattori culturali, naturali e turismo" FESR 2007-2013 CCI 2011IT161PO030

E

**ALES - ARTE LAVORO SERVIZI S.p.A.**



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (I1 / 2015)

## Indice

1. **Premessa** **pag. 3**
2. **Attività A – Supporto alla Capacity Bulding** **pag. 4**
  - Attività previste
  - Dettaglio attività
  - Localizzazione del servizio
  - Modello organizzativo
  - Durata
  - Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi
  - Formazione
3. **Organizzazione e gestione dei servizi  
e modalità di certificazione delle attività svolte** **pag. 8**



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (II / 2015)

## 1. 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").

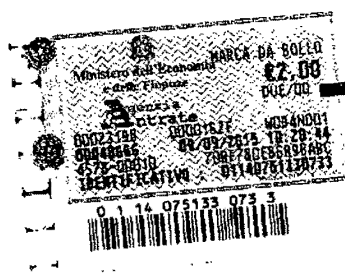
Il Grande Progetto Pompei (GPP) prevede l'adozione di politiche di capacity building istituzionale con l'obiettivo generale di innalzare l'efficacia e la trasparenza dell'azione pubblica e il miglioramento delle competenze e delle capacità gestionali, organizzative, operative delle professionalità interne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

A seguito dei risultati ottenuti dalla società Ales - Arte Lavoro e Servizi S.p.A., *in house* del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MIBACT), con l'erogazione dei servizi di supporto al rafforzamento della capacity bulding, oggetto della convenzione attualmente in essere con la Soprintendenza (fondi GPP "Piano per la Capacity Bulding e il rafforzamento tecnologico"), risultati pure riconosciuti dalla delegazione UNESCO nel rapporto stilato a seguito dell'ispezione effettuata nel novembre 2014, e con riferimento all'esigenza manifestata nel corso dello Steering Committe del 28 luglio 2015 di avvalersi della prosecuzione di tali attività, la Soprintendenza ha ritenuto necessario rinnovare la convenzione con Ales relativa ai servizi sopra citati.

La prosecuzione dell'azione di implementazione e potenziamento delle professionalità interne all'Amministrazione, dedicate all'attuazione del GPP, assegnata con DPCM del 27 dicembre 2013 al Direttore generale di progetto, già svolta da Ales nell'ambito della precedente convenzione è rivolta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, organizzativa e tecnica della Soprintendenza;
- sostenere 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.

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 Soprintendenza e dalla Direzione Generale di Progetto del Grande Progetto Pompei, anche quelle non strettamente connesse alle attività operative.



3

Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (II / 2015)

## 2. ATTIVITA': Supporto alla Capacity Building

### Attività previste

Il supporto richiesto alla Soc. ALES SpA, sarà rivolto alla Soprintendenza e alla Direzione Generale di Progetto 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).

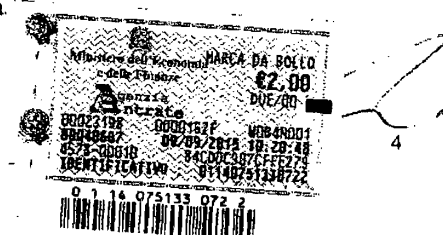
Tab. 1 Quadro riepilogativo delle attività

| ATTIVITÀ - 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); |

### Dettaglio Attività

Per quanto attiene nello specifico i servizi da erogare, sulla base dell'esperienza maturata, si individuano n. 6 differenti aree operative nell'ambito delle quali è previsto da parte del personale Ales lo svolgimento delle seguenti, principali, attività:

- **Area legale e contenzioso:** supporto ai diversi uffici dell'Amministrazione e ai RUP nell'ambito dei procedimenti di gara e amministrativi; redazione pareri e relativa istruttoria nei settori civile (lavoro, contrattualistica, contenzioso ecc.) e amministrativo (gare, tutela, concessioni, espropri, ecc.); gestione contenzioso e relativi adempimenti, predisposizione di rapporti e relativa istruttoria per l'Avvocatura dello Stato per la difesa dell'Amministrazione nei diversi gradi e stati dei giudizi (civile, amministrativo, penale, tributario, lavoro); attività preparatoria e redazione delle diverse tipologie contrattuali; assistenza alla predisposizione degli atti di gara, nonché supporto in sede di espletamento di gara.



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (II / 2015)

- **Area amministrativa e del personale:**
  1. Area funzionale GARE - adempimenti amministrativi correlati all'istruttoria delle procedure di gara con riscontro della documentazione inserita sul portale AVCpass dalle ditte accreditate; verifica dei requisiti richiesti di cui all'art. 38 e all'art. 48 Codice dei contratti; supporto per la stipula contratti, etc.;
  2. Area funzionale ACQUISTI - ricerche di mercato a supporto delle procedure di affidamento diretto art. 125 d.lgs 163/2006; lettere d'invito per affidamento attraverso la procedura del cottimo fiduciario; lettere d'ordine; registrazione buoni d'acquisto; espletamento gare sul mercato elettronico;
  3. Area funzionale PERSONALE - attività connesse al Piano della Performance e al controllo di Gestione con studio dei dati pervenuti dagli uffici di competenza della Soprintendenza; ricognizione del personale e inserimento dati nel modello SIPAR per la quantificazione dei capitoli stipendiali per la fase di previsione finanziaria 2016; azioni volte all'aggiornamento e all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Soprintendenza;
  4. Area funzionale ESPI - Gestione Protocollo ESPI e supporto della comunicazione attraverso PEC e Mail.
  
- **Area Gruppo di legalità e SiLeg:**
  1. Area funzionale GRUPPO di LEGALITA' - elaborazione di pareri legali e relazioni sulla corretta attuazione del Protocollo di legalità e di quello Operativo; controlli cronoprogrammi contrattuali ed esecutivi inviati dai DL relativamente ai singoli appalti GPP; elaborazione schede relative alla presenza maestranze in cantiere, studio singoli CSA e rispettivi contratti, esame SAL versati e da versarsi con scadenze, individuazione delle criticità dei cantieri; proiezione media su andamento cantiere;
  2. Area funzionale SiLeg - verifica dei requisiti di moralità e di antimafia degli operatori economici coinvolti nelle attività operative interne alle aree di cantiere, compresi i subfornitori; monitoraggio costante dei cantieri e dell'esecuzione dei lavori e dei progetti relativi alle gare già concluse; attività di formazione agli operatori economici al fine di facilitare l'interazione sulla piattaforma, nella parte di loro competenza; aggiornamento periodico del manuale operativo elaborato dal personale addetto, etc;
  
- **Area pagamenti e rendicontazione:**
  1. Area funzionale PAGAMENTI: istruttoria dei mandati di pagamento (anagrafica aziende per richiesta DURC, verifiche Equitalia etc.) e delle richieste di anticipo degli interventi GPP, presentati dai RUP alla Direzione Generale di Progetto, secondo le procedure della piattaforma IGRUE.
  2. Area funzionale RENDICONTAZIONE: Attività di monitoraggio quotidiano dei dati affluenti nel sistema SGP dell'Unione Europea; allineamento degli stessi con la Piattaforma SiLeg; redazione di elaborati grafici e contabili necessari per la verifica dello stato di avanzamento della spesa e dell'avanzamento progettuale, al fine di garantire il totale impiego delle risorse stanziato nell'ambito del GPP.



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (II / 2015)

- **Area tecnica SSPES – Direzione Generale GPP:**  
Studio dei documenti di progetto (computi metrici e grafici) con raffronto delle lavorazioni computate e progettate; sopralluoghi in cantiere per controllo lavori in corso, con report fotografici delle lavorazioni; contabilità di cantiere e redazione di computi metrici estimativi di variante ed assestamento; riunioni di coordinamento, supporto tecnico alla verifica degli elaborati grafici e contabilità lavori, redazione elaborati tecnici relativi al recupero e al restauro degli apparati decorativi; creazione profilo ed accreditamento RUP sul portale AVCpass, monitoraggio dei lavori presso il “Sistema Informativo Monitoraggio Gare” (SIMOG) dell’ANAC.
- **Area informatica:**
  1. Area funzionale WEB - interventi assistenza networking e sviluppo e/o manutenzione applicativi client-server; manutenzione correttiva post rilascio sugli applicativi sviluppati ad-hoc per la Soprintendenza; affiancamento al personale addetto ai portali istituzionali; elaborazione progetti di sviluppo; affiancamento al personale addetto ai portali istituzionali ed in particolare open.pompeisites.org e garemibac.it e raccolta e consolidamento dati afferenti al progetto Opendata Pompei;
  2. Area funzionale Servizi informatici - riconfigurazione rete informatica (riassetto indirizzi IP client, server, printer); affiancamento del personale nella gestione del parco hardware e manutenzione degli apparati di rete; configurazione installazione ed aggiornamenti nuovi PC e riconfigurazione PC dismessi; aggiornamenti applicativi di sistema operativo e di base; interventi di assistenza di primo livello (helpdesk); interventi di assistenza di 3° livello (helpdesk).

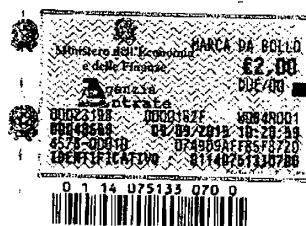
### Localizzazione dei servizi

I servizi oggetto della convenzione verranno erogati a favore della Soprintendenza e della Direzione Generale di Progetto 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 Soprintendenza e alla Direzione Generale di Progetto del Grande Progetto Pompei si prevede l’impegno da parte di Ales SpA di una struttura operativa composta da n. 31 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 e tecnico di cui sopra, il Responsabile Ales collaborerà fattivamente con il Referente della Soprintendenza, individuato nella figura del Direttore per l’Esecuzione del Contratto, 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.



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (I / 2015)

**Tab. 2 Dimensionamento del team di lavoro**

| PROFILI PROFESSIONALI  | N. RISORSE | % IMPEGNO FTE |
|--|------------|---------------|
| Responsabile di Progetto   | 1          | 100           |
| Operatori Contenzioso – Addetto Ufficio contenzioso – Ufficio Legale   | 5          | 100           |
| Addetti amministrativi – Ufficio Gare e Appalti  | 3          | 100           |
| Addetti amministrativi – Ufficio Acquisti  | 2          | 100           |
| Addetti amministrativi per implementazione dati Ufficio Sileg (Sistema informativo per la Legalità-Protocollo di Legalità)   | 4          | 100           |
| Addetti amministrativi gestione protocollo ESPI - Ufficio Protocollo SSPES – Ufficio Protocollo Direzione Generale GPP   | 2          | 100           |
| Addetto amministrativo – Ufficio Personale   | 1          | 100           |
| Operatori Amministrativi - Ufficio Pagamenti GPP (Mandati pagamento -Piattaforma IGRUE)  | 2          | 100           |
| Addetto Amministrativo – Ufficio Rendicontazione Direzione Generale GPP  | 1          | 100           |
| Operatore Contenzioso – Ufficio Gruppo di legalità Direzione Generale GPP  | 1          | 100           |
| Geometri -Uffici Area tecnica SSPES e Direzione Generale GPP   | 6          | 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   | 1          | 100           |
| <b>TOTALE RISORSE</b>  | <b>32</b>  | <b>100</b>    |



**Durata**

Il servizio verrà erogato, come da "Tab.2 Dimensionamento del team di lavoro", dal 1/12/2015 al 31/12/2016.



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (I1 / 2015)

### Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi

I servizi oggetto della convenzione verranno erogati a favore della Soprintendenza e della Direzione Generale di Progetto sede di Pompei, dal lunedì al venerdì con l'articolazione dell'orario di lavoro già definita e che potrà essere modificata in relazione alle esigenze di servizio indicate dal Direttore per l'Esecuzione del Contratto.

I rapporti di natura strettamente operativa, per il necessario coordinamento degli interventi, saranno tenuti, secondo la prassi già collaudata nel corso del contratto in scadenza, dal Responsabile di progetto per ALES SpA e dal Direttore per l'Esecuzione del Contratto per la Soprintendenza.

Per consentire l'erogazione dei servizi la Soprintendenza Speciale per 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. 3. Organizzative e gestione dei servizi e modalità di certificazione delle attività svolte), Ales invierà alla Soprintendenza e alla Direzione Generale di Progetto 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 Soprintendenza e della Direzione Generale di Progetto, nonché l'adeguamento ad eventuali aggiornamenti legislativi e della prassi amministrativa, Ales svolgerà periodicamente con modalità da definire con il Direttore per l'Esecuzione del Contratto, mirate attività di formazione on the job, a cui parteciperà anche personale della Soprintendenza secondo modalità che saranno convenute con atto a parte.

### **3. Organizzazione e gestione dei servizi e modalità di certificazione delle attività svolte**

Per l'esecuzione delle attività previste nella Convenzione con il MIBACT, 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 Soprintendenza e la Direzione Generale di Progetto 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 esulano 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.

Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (II / 2015)

Per consentire l'erogazione dei servizi la Soprintendenza Speciale per Pompei Ercolano e Stabia metterà a disposizione del personale Ales idonei locali per gli addetti al servizio di Capacity Building ed una postazione operativa dotata di linea telefonica ed internet per il Responsabile di Progetto Ales. La pulizia dei suindicati locali sarà da intendersi a carico della Soprintendenza.

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 Direttore per l'Esecuzione del Contratto una scheda di sintesi con l'indicazione dettagliata delle attività svolte nel periodo. Tale scheda di certificazione, controfirmata dal Direttore per l'Esecuzione del Contratto, 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 Direzione Generale di Progetto 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.

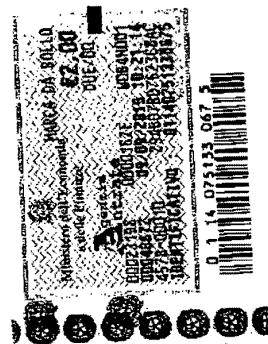
In fase di chiusura di progetto una relazione aggiornata, anche se non definitiva, potrà essere richiesta dalla Direzione Generale di Progetto per consentire la rendicontazione dei fondi UE.

Roma,

Per la Soprintendenza Speciale per Pompei, Ercolano e Stabia

Per la Direzione Generale di progetto Grande Progetto Pompei  
Il Direttore Generale

Per Ales Arte Lavoro e Servizi SpA



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (II / 2015)



**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL  
TURISMO**  
**Soprintendenza Speciale per Pompei, Ercolano e Stabia**

*Allegato B)*

Piano delle azioni di supporto alla  
**SOPRINTENDENZA SPECIALE PER POMPEI ERCOLANO E STABIA**

CONVENZIONE

TRA

**SOPRINTENDENZA SPECIALE PER POMPEI ERCOLANO E STABIA (SSPES)** per la gestione nell'ambito del GRANDE PROGETTO POMPEI DEL "PIANO PER LA FRUIZIONE, PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E DELLA COMUNICAZIONE" POIn "Attrattori culturali, naturali e turismo" FESR 2007-2013 CCI 2011IT161PO030

E

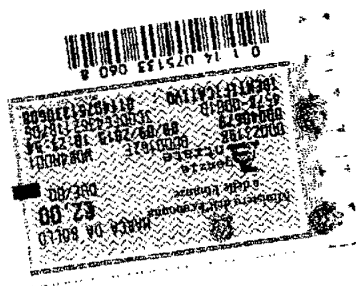
**ALES - ARTE LAVORO SERVIZI S.p.A.**



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (II / 2015)

## Indice

1. **Premessa** pag. 3
  
2. **Attività B – Supporto alla fruizione delle domus e delle aree visitabili  
il servizio di sorveglianza e assistenza al pubblico** pag. 4
  - Attività previste
  - Dettaglio delle attività
  - Localizzazione del servizio
  - Modello organizzativo
  - Durata
  - Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi
  - Formazione
  
3. **Organizzazione e gestione dei servizi  
e modalità di certificazione delle attività svolte** pag. 7



Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (II / 2015)

## 1. 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").

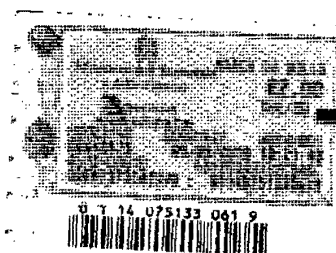
Il Grande Progetto Pompei (GPP) prevede l'adozione di politiche di capacity building istituzionale con l'obiettivo generale di innalzare l'efficacia e la trasparenza dell'azione pubblica e il miglioramento delle competenze e delle capacità gestionali, organizzative, operative delle professionalità interne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

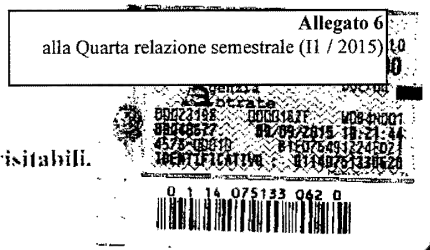
A seguito dei risultati ottenuti dalla società Ales - Arte Lavoro e Servizi S.p.A., in house del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MIBACT), con l'erogazione dei servizi di supporto alla fruizione, oggetto della convenzione attualmente in essere con la Soprintendenza (fondi GPP "Piano della Fruizione"), risultati pure riconosciuti dalla delegazione UNESCO nel rapporto stilato a seguito dell'ispezione effettuata nel novembre 2014, e con riferimento all'esigenza manifestata nel corso dello Steering Committee del 28 luglio 2015 di avvalersi della prosecuzione di tali attività, la Soprintendenza ha ritenuto necessario rinnovare la convenzione con Ales relativa ai servizi sopra citati.

La prosecuzione dell'azione di implementazione e potenziamento delle professionalità interne all'Amministrazione, dedicate all'attuazione del GPP, assegnata con DPCM del 27 dicembre 2013 al Direttore generale di progetto, già svolta da Ales nell'ambito di precedente convenzione è rivolta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, organizzativa e tecnica della Soprintendenza;
- sostenere il rafforzamento e il miglioramento dei servizi di accesso al pubblico mediante il potenziamento del personale di sorveglianza e accoglienza e l'apertura di aree non accessibili ai visitatori.

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 Soprintendenza e dalla Direzione Generale di Progetto del Grande Progetto Pompei, anche quelle non strettamente connesse alle attività operative.





## 2. ATTIVITA': 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 sorveglianza e accoglienza al fine di garantire l'ampliamento dell'offerta turistica attualmente in essere, a seguito della convenzione già stipulata con Ales, e consentire al personale di vigilanza della Soprintendenza di potenziare l'attività di sorveglianza dei beni presenti presso il sito archeologico.

**Tab. 1 Quadro riepilogativo delle attività**

| ATTIVITÀ - AREA D'INTERVENTO   |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| PIANO PER LA FRUIZIONE, PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E DELLA COMUNICAZIONE | Adeguamento dei servizi al pubblico | Potenziamento del servizio di sorveglianza e assistenza al pubblico al fine di aumentare e migliorare la possibilità di fruizione del sito |

### Dettaglio delle attività:

#### Servizio di assistenza al pubblico e vigilanza

Il supporto ai servizi alla visita previsto da Ales è finalizzato a garantire l'apertura di 10 domus e/o edifici 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 verranno impegnate le risorse già occupate nell'ambito della convenzione attualmente in essere, che, selezionate in base a requisiti quali diploma di istituto superiore e conoscenza corrente della lingua inglese e di un'altra lingua straniera, hanno maturato una significativa esperienza specifica all'interno dell'area archeologica di Pompei nell'erogazione del medesimo servizio.

Contestualmente alle attività sopra ricordate e in prosecuzione di quanto già effettuato, il personale Ales produrrà inoltre, qualora necessario, segnalazioni di eventuali anomalie inerenti gli aspetti conservativi (distacchi, avanzamento del degrado etc.) relative ai beni e alle strutture delle Domus

Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (11 / 2015)

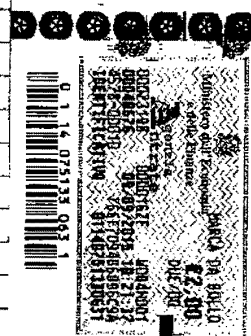
oggetto di servizio, corredate da documentazione fotografica. Tale documentazione, integrata dal Responsabile di Progetto di Ales con apposite schede descrittive, sarà immediatamente trasmessa al Direttore per l'esecuzione del contratto per le valutazioni del caso.

#### Localizzazione del servizio

Il servizio sarà prestato presso le aree di visita sotto indicate con possibilità di modifica da parte della Soprintendenza, al fine di consentire una più efficace organizzazione; eventuali variazioni saranno comunicate in forma scritta alla società Ales Spa con un preavviso di almeno 2 giorni.

Tab. 2 Elenco domus

| POSTAZIONI                 | NOTE      |
|----------------------------|-----------|
| Terme Suburbane            |           |
| Poeta Tragico              |           |
| Fontana Piccola            |           |
| Amorini Dorati             |           |
| M.L. Frontone              |           |
| M.L. Stabia                |           |
| Palestra Grande            |           |
| Termopolio Vetutio Placido |           |
| Ceii                       |           |
| Menandro                   |           |
| <b>Totale</b>              | <b>10</b> |



#### Modello organizzativo

Per la realizzazione delle attività di sorveglianza e accoglienza al pubblico 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 coordinate da un Responsabile di Progetto.

Il Responsabile di Progetto 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 Responsabile relazionarsi con il Referente della Soprintendenza, individuato nella figura del Direttore per l'Esecuzione del Contratto, 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:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. S. S.'.

Allegato 6  
alla Quarta relazione semestrale (II / 2015)

**Tab.3 Dimensionamento del team di lavoro**

| PROFILI PROFESSIONALI                             | N. RISORSE | % IMPEGNO FTE |
|---|------------|---------------|
| Responsabile di Progetto                          | 1          | 50%           |
| Addetto al servizio di sorveglianza e accoglienza | 30         | 100           |
| <b>TOTALE RISORSE</b>                             | <b>31</b>  | <b>100</b>    |



### Durata

Il servizio verrà erogato, come da "Tab.2 Dimensionamento del team di lavoro", dal 01/11/2015 al 31/12/2016.

### Modalità di erogazione e rendicontazione dei servizi

I servizi di sorveglianza e accoglienza 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), durante l'esecuzione del servizio, le postazioni in elenco necessitassero di modifiche, il personale ALES potrà essere impiegato presso altre aree di visita, fermo restando il numero massimo di 10, con particolare riferimento all'orario estivo di apertura al pubblico.

Durante il periodo invernale, in concomitanza con l'entrata in vigore dell'orario ridotto, qualora sia ritenuto opportuno, Ales potrà effettuare il servizio anche su ulteriori 3 domus.

I servizi verranno erogati secondo le modalità già consolidate, e precisamente tutti i giorni, dal lunedì alla domenica, garantendo l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico vigente presso il sito e cioè:

periodo 1 aprile – 31 ottobre dalle 8.30 alle 19.30

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

La società ha provveduto nell'ambito della convenzione, in collaborazione con il Direttore per l'esecuzione del contratto, alla redazione di un apposito documento gestionale (Piano esecutivo), nel quale sono stabiliti orari e disciplinate le 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; tale piano potrà comunque essere integrato a fronte di eventuali modifiche organizzative.

Con l'obiettivo di assicurare l'erogazione di un servizio di qualità, Ales, a seguito di un apposito corso di formazione consegnerà al personale di eventuale nuova assunzione 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 pluricennale esperienza maturata nel settore.