



# Città di Susa

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

## **MUSEO CIVICO DELLA CITTA' DI SUSAS – AFFIDAMENTO INCARICO DI SUPERVISIONE TECNICA ALL'APERTURA E GESTIONE LOGISTICA DEGLI SPAZI MUSEALI**

### **AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE**

Si rende noto che è intenzione di questa Amministrazione affidare l'incarico di supervisione tecnica all'apertura e gestione logistica degli spazi museali allestiti all'interno del Castello Adelaide ad Associazioni specializzate in Archeologia e in servizi museali.

La durata temporale dell'affidamento riguarda la stagione estate/autunno 2018.

#### **Contenuto dell'incarico**

Il piano di gestione si sviluppa su tre differenti livelli:

- gestione delle aperture, servizio di accoglienza e biglietteria, gestione del bookshop
- servizio di visite guidate (su richiesta), circuiti turistici tematici, laboratori didattici
- organizzazione e gestione di eventi culturali e di promozione turistica

---

#### **1- Gestione delle aperture, accoglienza e biglietteria, gestione del bookshop.**

La gestione delle aperture dovrà essere attuata con la presenza di due persone al desk di accoglienza in grado di fornire le informazioni storico-turistiche sulla città, sul palazzo e sulle collezioni presenti (permanenti o temporanee) che dovranno altresì provvedere al servizio di sbigliettamento e alla gestione del bookshop.

Il personale utilizzato dovrà avere adeguata formazione per gestire le richieste dei fruitori della struttura. Ogni operatore dovrà essere dotato di apposito badge che lo identifichi agli occhi del visitatore quale figura di riferimento in ogni momento. Gli operatori dovranno essere tutti inquadrati con un contratto di natura professionale redatto secondo le vigenti norme in materia.

Il personale incaricato avrà il compito di assicurare la chiusura e l'apertura del Museo e delle strutture pertinenti in base alle esigenze e nel rispetto delle norme stabilite; garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio della struttura e del museo; assicurare il rispetto del regolamento e delle disposizioni in materia di sicurezza; accogliere i visitatori e regolarne l'accesso alle sale in modo da garantire la migliore fruizione possibile alla collezione del museo, alle esposizioni temporanee o agli eventi estemporanei; svolgere le operazioni di accoglienza, rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione del materiale informativo e promozionale, di vendita delle pubblicazioni, cataloghi e gadget presenti nel Bookshop; interpretare le differenti esigenze di informazioni delle diverse fasce di utenza; fornire informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi ed attività; fare da tramite per informazioni più specifiche tra gli utenti e il personale responsabile del Castello; osservare e segnalare ai responsabili esigenze, difficoltà e eventuali criticità riscontrate dai visitatori.

Al fine di fornire un riscontro puntuale di flussi su ingressi e segnalazioni, dovrà essere redatto con cadenza regolare un report statistico che verrà condiviso con l'ente proprietario e con il curatore della collezione museale.

Il calendario di apertura prevede:

- da giugno al 1° luglio apertura nei week end (venerdì, sabato, domenica);
- dal 3 luglio al 5 agosto apertura tutti i giorni (escluso il lunedì);
- dal 7 agosto fino a 2 settembre apertura 4 giorni a settimana (martedì, venerdì, sabato, domenica);
- dal 7 settembre apertura 3 giorni a settimana (venerdì, sabato e domenica).

L'Associazione dovrà farsi carico anche della pulizia ordinaria legata alla fruizione al pubblico della struttura. Per le pulizie straordinarie sarà necessario un accordo specifico in base alle esigenze.

---

## **2- Servizi di visite guidate, circuiti turistici tematici, laboratori didattici.**

Al fine di proporre al turista un pacchetto di visita completo, l'Associazione dovrà dare la possibilità di prenotare un percorso di visita guidata che sarà fornito, con un costo supplementare, da personale qualificato che accompagnerà il visitatore all'interno del percorso espositivo e alla scoperta della storia del palazzo (Archeologo o Guida Turistica patentata). Dovranno essere così strutturati alcuni percorsi di visita legati alla collezione museale, alle esposizioni temporanee, al palazzo e alle aree storico-architettoniche-archeologiche della città.

Tenendo conto della normativa vigente, i percorsi dovranno essere gestiti da personale professionista munito del patentino di guida/accompagnatore per le aree esterne al castello. Per i percorsi interni si richiede l'esclusività di fornitura per il servizio di visita guidata, fatta salva la possibilità di accordi con guide esterne o "tour operator" che riceveranno l'autorizzazione a esercitare all'interno del castello in accordo diretto con l'Associazione.

Per il periodo autunnale l'associazione dovrà creare un progetto destinato alle scuole con la proposta di visite guidate collegate con dei laboratori didattici; anche in questo caso la proposta dovrà essere concepita partendo dalle collezioni museali e dalle esposizioni permanenti presenti all'interno del castello. A tale fine dovranno essere individuate delle figure esperte per ogni settore disciplinare che dovranno creare delle proposte di percorso da presentare alle scuole abbinate ad un laboratorio didattico.

---

## **3- Organizzazione e gestione di eventi culturali e promozione turistica**

Per la valorizzazione del Castello di Adelaide dovranno essere realizzate iniziative che portino un pubblico, locale e turistico, a fruire degli spazi del palazzo in numero sempre maggiore. Il fine è quello di rendere vivo e familiare un luogo destinato altrimenti ad una visita "una tantum", e farlo così diventare un punto di aggregazione e di ritrovo della collettività.

### **Presentazione manifestazione d'interesse**

Le Associazioni interessate a partecipare alla procedura selettiva dovranno presentare apposita manifestazione d'interesse alla: Città di Susa – Museo Civico, inviandola esclusivamente a mezzo Pec al seguente indirizzo: [comune.susa.to@legalmail.it](mailto:comune.susa.to@legalmail.it) entro e non oltre le **ore 12 del giorno 7 giugno 2018.**

Si precisa che l'e-mail spedita da una casella di posta NON certificata NON potrà essere presa in considerazione.

A pena di inammissibilità, alla manifestazione d'interesse dovrà essere allegata la scansione di un documento di identità valido del soggetto interessato.

Alla manifestazione d'interesse dovrà essere altresì allegato, a pena di esclusione, copia dell'atto costitutivo e dello statuto.

### **Pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Susa Sezione "Amministrazione trasparente" – Sotto sezione "Bandi di gara e contratti".

### **Avvertenze**

Il presente avviso esplorativo non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che si riserva ampia facoltà di annullare e/o revocare il procedimento in qualsiasi momento .

Susa, 01 giugno 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SUPLENTE  
F.to Digitalmente  
Dr.ssa Marietta Carcione