



# **GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROMOZIONE, INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA DEI COMUNI DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA E POMARANCE (PI)**

## **SPECIFICA TECNICA**

***Novembre 2018***

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Co.Svi.G. Srl e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Co.Svi.G. Srl. Qualora fosse stato ricevuto per errore si prega di informare tempestivamente il mittente e distruggere la copia in proprio possesso.



**Indice:**

- 1- Servizio 1: GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA DEL COMUNE DI POMARANACE (PI)**
- 2- Servizio 2: GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA DEL COMUNE DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA (PI)**
- 3- Servizio 3: GESTIONE DEL SISTEMA TURISTICO DI ALTA VAL DI CECINA ED AREA GEOTERMICA TRADIZIONALE ATTRAVERSO UN PROGETTO DI PIANO PROMOZIONALE**
- 4- Servizio 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL GEMELLAGGIO COMUNE DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA (PI)**
- 5- PERSONE ATTUALMENTE IMPIEGATE NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

**N.B: I SUDETTI SERVIZI NON COSTITUISCONO LOTTI SEPARATI MA SARANNO AGGIUDICATI PRESENTANDO UN'UNICA OFFERTA**



**1- SERVIZIO 1: GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA  
TURISTICA DEL COMUNE DI POMARANCE (PI)**

- **PREMESSA**
- **OGGETTO DEL SERVIZIO**
- **QUANTIFICAZIONE DEI COSTI**



## PREMESSA

Considerata la volontà manifestata dal Comune di Pomarance per la realizzazione di un progetto per la gestione dell'ufficio turistico di relativamente al biennio 2019-2020.

Il progetto, nel rispetto della legislazione nazionale e regionale in materia di informazione ed accoglienza turistica nonché di altri servizi legati al turismo, mira ad ottimizzare le risorse umane e finanziarie impiegate nella gestione dell'Ufficio anche attraverso una messa in rete con gli altri Uffici della Val di Cecina e un più costante contatto con gli altri soggetti che, sul territorio, si occupano di informazione e promozione turistica.

La presente relazione riguarda l'esecuzione dei servizi di gestione del servizio di informazione ed accoglienza turistica per il Comune di Pomarance che dovranno essere svolte nella sede di Pomarance situata in Via della Costituzione c/o Area sosta camper.

Nei paragrafi successivi si riporta una descrizione dei servizi da svolgere e una quantificazione economica degli stessi.

## OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio da svolgere si compone delle seguenti attività da svolgere su base annuale:

### **Attività di front-office**

- 1) Assistenza al turista prima, durante e dopo la permanenza:
  - accoglienza (indirizzi, tariffe, caratteristiche di alberghi ed extralberghieri – r.t.a., campeggi, aziende agrituristiche, cav, e sistemazioni varie) e informazioni presenziale e via telefonica, mail e social media;
  - prenotazioni pernottamenti last minute nelle strutture ricettive del territorio di competenza;
  - organizzazione e diffusione dell'informazione relativamente ad iniziative culturali, sociali, economiche, sportive, tradizionali del territorio comunale ed extra comunale, istituti e beni culturali e artistici;
  - orari di apertura delle attrattive storico, artistiche e naturalistiche del territorio (chiese, musei, mostre, parchi naturali, ....);
  - informazioni sugli indirizzi, numeri telefonici di strutture ricreative e del tempo libero;
  - informazione sulle risorse storiche, ambientali paesaggistiche, enogastronomiche e culturali dell'offerta turistica locale;
- 2) promozione dell'immagine del territorio con particolare riferimento alle attività e risorse di carattere storico, culturale, economico e sociale, fornendo materiali informativi specifici;
- 3) informazione di base per favorire la mobilità verso altre destinazioni, con indicazioni di percorsi, orari, itinerari, anche con distribuzione di specifiche cartine contenenti indicazioni stradali;
- 4) possibilità di esposizione e vendita di materiali editoriali, turistici, di gadget, prodotti tipici
- 5) biglietteria in occasione di mostre, eventi, spettacoli organizzati dal Comune di Pomarance in collaborazione con altri Enti ed Istituzioni;



- 6) attività di supporto in occasione di eventi e manifestazioni (avvenimenti locali, festival, stagioni teatrali, concerti, mostre, eventi celebrativi, saloni e fiere, mercatini, manifestazioni sportive, etc.) o altre attività di promozione e marketing;
- 7) assistenza per la raccolta, su appositi moduli, di reclami, lamentele, segnalazioni di disservizi e raccolta delle eventuali idee, proposte, esigenze e suggerimenti da parte dei turisti in visita al territorio e loro inoltro all'ente competente;
- 8) valorizzazione e comunicazione degli aspetti culturali del mondo geotermico, anche utilizzando nuove tecnologie cura la raccolta della documentazione, ai fini della conoscenza;
- 9) promozione di iniziative didattiche ed educative tese alla diffusione della conoscenza dei vari aspetti culturali del territorio;
- 10) raccordo con il sistema di informazione presente sul territorio provinciale ai fini della massima diffusione dell'informazione;

### ***Attività di back-office***

- 1) aggiornamento del calendario eventi, controllo costante dei contenuti presenti affinché non siano accessibili al turista informazioni non aggiornate, datate o di poco interesse;
- 2) ricerche di customer satisfaction;
- 3) disbrigo della corrispondenza indirizzata all'ufficio relativa a questioni di carattere turistico, con spedizione delle eventuali risposte e degli eventuali opuscoli richiesti;
- 4) fornire supporto logistico all'Amministrazione Comunale ed alle Associazioni del territorio comunale che organizzano attività ed iniziative di interesse culturale e artistico, previo accordo nel caso in cui tali prestazioni comportino eventuali oneri e/o rimborsi a carico dell'affidatario;
- 5) collaborazione con il Comune per la realizzazione di servizi tv, comunicati stampa, articoli per quotidiani e riviste, finalizzati al marketing territoriale;
- 6) tenuta ed elaborazione delle schede di rilevazione statistica delle presenze turistiche, con rendicontazione trimestrale al Comune ed al Co.Svi.G;
- 7) collaborazione con l'Ufficio preposto del Comune di Pomarance nella predisposizione di un calendario degli eventi, nella organizzazione e gestione di progetti ed iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale.
- 8) collaborare con gli altri punti di informazione turistica del territorio provinciale.

### **QUANTIFICAZIONE DEI COSTI POMARANCE**

Per l'esecuzione del servizio in oggetto si prevede l'impiego di una persona, articolato nel seguente prospetto delle attività:



**PERIODO N. 1, DAL 25 APRILE AL 29 SETTEMBRE 2019**

Giorno	Numero Giorni	Ore Giornaliere	Totale Ore Lavoro
Lunedì (dalle ore 10.00 alle ore 13.00)	22	3	66
Martedì (10.00 - 13.00)	22	3	66
Mercoledì (15.00 - 19.00)	22	4	88
Giovedì (10.00 - 13.00)	23	3	69
Venerdì (10.00 - 13.00)	23	3	69
Sabato (15.00 - 19.00)	23	4	92
Domenica (10.00 - 13.00)	23	3	69
<b>Totale stimato</b>	<b>158</b>		<b>519</b>

**PERIODO N. 2, DAL 26 DICEMBRE 2019 AL 6 GENNAIO 2020**

Giorno	Numero Giorni	Ore Giornaliere	Totale Ore Lavoro
Lunedì (10.00 - 13.00)	2	3	6
Martedì (10.00 - 13.00)	1	3	3
Mercoledì (10.00 - 13.00)	1	3	3
Giovedì (10.00 - 13.00)	2	3	6
Venerdì (10.00 - 13.00)	2	3	6
Sabato (10.00 - 13.00)	2	3	6
Domenica (10.00 - 13.00)	2	3	6
<b>Totale stimato</b>	<b>12</b>		<b>36</b>

**PERIODO N. 3, DAL 11 APRILE AL 13 APRILE 2020**

Giorno	Numero Giorni	Ore Giornaliere	Totale Ore Lavoro
Lunedì (10.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00)	1	6	6
Martedì	0	0	0
Mercoledì	0	0	0
Giovedì	0	0	0
Venerdì	0	0	0
Sabato (10.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00)	1	6	6
Domenica (10.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00)	1	6	6
<b>Totale stimato</b>	<b>3</b>		<b>18</b>

**PERIODO N. 4, 25 APRILE 2020**



Giorno	Numero Giorni	Ore Giornaliere	Totale Ore Lavoro
Sabato (10.00 - 13.00)	1	3	3
<b>Totale stimato</b>	<b>1</b>		<b>3</b>

PERIODO N. 5, DAL 26 APRILE AL 14 AGOSTO 2020			
Giorno	Numero Giorni	Ore Giornaliere	Totale Ore Lavoro
Lunedì (10.00 - 13.00)	16	3	48
Martedì (10.00 - 13.00)	16	3	48
Mercoledì (15.00 - 19.00)	16	4	64
Giovedì (10.00 - 13.00)	16	3	48
Venerdì (10.00 - 13.00)	16	3	48
Sabato (15.00 - 19.00)	15	4	64
Domenica (10.00 - 13.00)	16	3	48
<b>Totale stimato</b>	<b>111</b>		<b>364</b>

PERIODO N. 6, 15 AGOSTO 2020			
Giorno	Numero Giorni	Ore Giornaliere	Totale Ore Lavoro
Sabato (10.00 - 13.00)	1	3	3
<b>Totale stimato</b>	<b>1</b>		<b>3</b>

PERIODO N. 7, DAL 16 AGOSTO AL 30 SETTEMBRE 2020			
Giorno	Numero Giorni	Ore Giornaliere	Totale Ore Lavoro
Lunedì (10.00 - 13.00)	7	3	21
Martedì (10.00 - 13.00)	7	3	21
Mercoledì (15.00 - 19.00)	7	4	28
Giovedì (10.00 - 13.00)	6	3	18
Venerdì (10.00 - 13.00)	6	3	18
Sabato (15.00 - 19.00)	6	4	24
Domenica (10.00 - 13.00)	7	3	21
<b>Totale stimato</b>	<b>46</b>		<b>151</b>

MONTE ORE AGGIUNTIVO PER EVENTUALI EVENTI E PRESENZA DEGLI OPERATORI	
<b>TOTALE STIMATO EVENTI</b>	<b>Ore 70</b>

Il prezzo unitario orario da porre a base di gara è fissato in 21.50 €/ora.



Il prezzo da porre a base d'asta ammonta quindi ad €. 25.026,00 per l'anno 2019 e 2020

Pertanto l'importo complessivo del contratto annuale ammonta ad **€. 25.026,00** oltre IVA di legge.

**I costi di tutte le utenze della sede (quali, a titolo indicativo e non esaustivo, acqua sanitaria, energia elettrica, connessione internet, servizio pulizie, tassa sui rifiuti, riscaldamento) saranno a carico del Comune.**

**Il compenso sarà corrisposto con pagamenti a cadenza mensile (a fine mese) nei mesi di attività.**





**2- SERVIZIO 2: GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA  
TURISTICA DEL COMUNE DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA (PI)**

- **PREMESSA**
- **OGGETTO DEL SERVIZIO**
- **QUANTIFICAZIONE DEI COSTI**

**PREMESSA**



Considerata la volontà manifestata dal Comune di Castelnuovo Val di Cecina per la realizzazione di un progetto per la gestione degli Uffici Turistici di Castelnuovo Val di Cecina e di Sasso Pisano relativamente al biennio 2019-2020.

Il progetto, nel rispetto della legislazione nazionale e regionale in materia di informazione ed accoglienza turistica nonché di altri servizi legati al turismo, mira ad ottimizzare le risorse umane e finanziarie impiegate nella gestione dell'Ufficio anche attraverso una messa in rete con gli altri Uffici della Val di Cecina e un più costante contatto con gli altri soggetti che, sul territorio, si occupano di informazione e promozione turistica.

Il servizio di informazione e accoglienza turistica è importante per offrire servizi adeguati ai visitatori. È innegabile che gli attuali flussi turistici del Comune di Castelnuovo di Val di Cecina non sono, da un punto di vista quantitativo, tali da prevedere una gestione esclusiva del servizio informazione anche se percentualmente essi appaiono in forte crescita, a differenza di altre realtà paragonabili per dimensioni ed offerta turistico-ricettiva. Si sceglie quindi, proprio a fini di integrazione dei servizi di indicare nuovamente sedi degli Uffici che consentano al personale in essi impiegato di sostenere anche altre attività, servizi e/o funzioni nell'interesse della comunità ottimizzando così le risorse impiegate.

La presente relazione riguarda l'esecuzione dei servizi di gestione del servizio di informazione ed accoglienza turistica per il Comune di Castelnuovo val di Cecina che dovranno essere svolti in due sedi distinte, rispettivamente:

- Castelnuovo val di Cecina\_locali al PT dell'edificio dell'ex Cinema "Tirreno"
- Sasso Pisano\_Antiquarium

### **Castelnuovo Val di Cecina – Locali posti al piano terra dell'ex Cinema "Tirreno"**

La collocazione si è rivelata ottima da un punto di vista logistico-funzionale, essendo proprio al centro del capoluogo, nelle immediate vicinanze di ampi parcheggi, del mercato settimanale e dell'area dei giardini del capoluogo detto "Il Piazzone" che sono appunto destinati allo svolgimento di eventi e manifestazioni nel corso della stagione turistica. Lo spazio è ampio e la sua apertura con continuità ha rappresentato una opportunità aggiuntiva per la comunità di Castelnuovo dal momento che può ospitare contemporaneamente mostre ed esposizioni e l'abbinamento di queste attività culturali/ricreative all'Ufficio Turistico garantisce l'apertura delle stesse con ampi orari. Oltre a questo la collocazione dell'Ufficio in quella posizione ha permesso di dialogare direttamente con la cittadinanza e di creare un'immagine positiva delle attività turistiche sul territorio.

### **Sasso Pisano – Antiquarium**

L'Antiquarium di Sasso Pisano, che raccoglie taluni reperti provenienti dagli scavi delle Terme Etrusco-Romane dette del Bagnone, rappresenta uno dei maggiori attrattori turistici del "Sistema Castelnuovo" anche in considerazione delle peculiarità di quella parte del territorio comunale.

La collocazione all'interno della piccola struttura espositiva dell'Ufficio Turistico ha consentito una maggiore apertura e quindi una miglior fruizione da parte dei visitatori diventando un altro tassello dell'offerta turistica territoriale.

Questa cosa è stata particolarmente apprezzata dal pubblico dei fruitori dell'informazione ed accoglienza turistica e l'ufficio di Sasso Pisano si è rivelato più frequentato di quello di



Castelnuovo soprattutto per la presenza delle manifestazioni geotermiche e dei percorsi ad esse collegati.

Nei paragrafi successivi si riporta una descrizione dei servizi da svolgere e una quantificazione economica degli stessi.

## OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio da svolgere si compone delle seguenti attività da svolgere su base annuale:

### **Attività di front-office**

- 1) Assistenza al turista prima, durante e dopo la permanenza;
- 2) accoglienza (indirizzi, tariffe, caratteristiche di alberghi ed extralberghieri – r.t.a., campeggi, aziende agrituristiche, cav, e sistemazioni varie) e informazioni presenziale e via telefonica, mail e social media;
- 3) prenotazioni pernottamenti last minute nelle strutture ricettive del territorio di competenza;
- 4) organizzazione e diffusione dell'informazione relativamente ad iniziative culturali, sociali, economiche, sportive, tradizionali del territorio comunale ed extra comunale, istituti e beni culturali e artistici;
- 5) orari di apertura delle attrattive storico, artistiche e naturalistiche del territorio (chiese, musei, mostre, parchi naturali, ....);
- 6) informazioni sugli indirizzi, numeri telefonici di strutture ricreative e del tempo libero;
- 7) informazione sulle risorse storiche, ambientali paesaggistiche, enogastronomiche e culturali dell'offerta turistica locale;
- 8) promozione dell'immagine del territorio con particolare riferimento alle attività e risorse di carattere storico, culturale, economico e sociale, fornendo materiali informativi specifici;
- 9) informazione di base per favorire la mobilità verso altre destinazioni, con indicazioni di percorsi, orari, itinerari, anche con distribuzione di specifiche cartine contenenti indicazioni stradali;
- 10) possibilità di esposizione e vendita di materiali editoriali, turistici, di gadget, prodotti tipici
- 11) biglietteria in occasione di mostre, eventi, spettacoli organizzati dal Comune di Castelnuovo in collaborazione con altri Enti ed Istituzioni;
- 12) attività di supporto in occasione di eventi e manifestazioni (avvenimenti locali, festival, stagioni teatrali, concerti, mostre, eventi celebrativi, saloni e fiere, mercatini, manifestazioni sportive, etc.) o altre attività di promozione e marketing;
- 13) assistenza per la raccolta, su appositi moduli, di reclami, lamentele, segnalazioni di disservizi e raccolta delle eventuali idee, proposte, esigenze e suggerimenti da parte dei turisti in visita al territorio e loro inoltrò all'ente competente;
- 14) valorizzazione e comunicazione degli aspetti culturali del mondo geotermico, anche utilizzando nuove tecnologie cura la raccolta della documentazione, ai fini della conoscenza;
- 15) promozione di iniziative didattiche ed educative tese alla diffusione della conoscenza dei vari aspetti culturali del territorio;



16) raccordo con il sistema di informazione presente sul territorio provinciale ai fini della massima diffusione dell'informazione;

### **Attività di back-office**

- 1) aggiornamento del calendario eventi, controllo costante dei contenuti presenti affinché non siano accessibili al turista informazioni non aggiornate, datate o di poco interesse;
- 2) ricerche di customer satisfaction;
- 3) disbrigo della corrispondenza indirizzata all'ufficio relativa a questioni di carattere turistico, con spedizione delle eventuali risposte e degli eventuali opuscoli richiesti;
- 4) fornire supporto logistico all'Amministrazione Comunale ed alle Associazioni del territorio comunale che organizzano attività ed iniziative di interesse culturale e artistico, previo accordo nel caso in cui tali prestazioni comportino eventuali oneri e/o rimborsi a carico dell'affidatario;
- 5) collaborazione con il Comune per la realizzazione di servizi tv, comunicati stampa, articoli per quotidiani e riviste, finalizzati al marketing territoriale;
- 6) tenuta ed elaborazione delle schede di rilevazione statistica delle presenze turistiche, con rendicontazione trimestrale al Comune ed al Co.Svi.G;
- 7) collaborazione con l'Ufficio preposto del Comune di Castelnuovo val di Cecina nella predisposizione di un calendario degli eventi, nella organizzazione e gestione di progetti ed iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale.
- 8) collaborare con gli altri punti di informazione turistica del territorio provinciale;

### **QUANTIFICAZIONE DEI COSTI CASTELNUOVO VC**

Per l'esecuzione del servizio in oggetto si prevede l'impiego di una persona, articolato nel seguente prospetto delle attività:

<b>PERIODO N. 1, DAL 25 APRILE AL 30 GIUGNO 2019*</b>				
<b>Giorno</b>	<b>Numero Giorni</b>	<b>Castelnuovo Ore Giornaliere</b>	<b>Sasso Pisano Ore Giornaliere</b>	<b>Totale Ore Lavoro</b>
Lunedì	9	3	3	<b>54</b>
Martedì	9	3	CHIUSO	<b>27</b>
Mercoledì	9	3	3	<b>54</b>
Giovedì	10	CHIUSO	3	<b>30</b>
Venerdì	10	3	3	<b>60</b>
Sabato	10	3	3	<b>60</b>
Domenica	10	3	3	<b>60</b>
<b>Totale stimato</b>	<b>67</b>			<b>345</b>



**PERIODO N. 2, DAL 1 LUGLIO AL 15 SETTEMBRE 2019\***

<b>Giorno</b>	<b>Numero Giorni</b>	<b>Castelnuovo Ore Giornaliere</b>	<b>Sasso Pisano Ore Giornaliere</b>	<b>Totale Ore Lavoro</b>
Lunedì	11	3	3	66
Martedì	11	3	3	66
Mercoledì	11	3	3	66
Giovedì	11	3	3	66
Venerdì	11	3	3	66
Sabato	11	6	6	132
Domenica	11	6	6	132
<b>Totale stimato</b>	<b>77</b>			<b>594</b>

**PERIODO N. 3, DAL 16 SETTEMBRE AL 1 NOVEMBRE 2019\***

<b>Giorno</b>	<b>Numero Giorni</b>	<b>Castelnuovo Ore Giornaliere</b>	<b>Sasso Pisano Ore Giornaliere</b>	<b>Totale Ore Lavoro</b>
Lunedì	7	3	3	42
Martedì	7	3	CHIUSO	21
Mercoledì	7	3	3	42
Giovedì	7	CHIUSO	3	21
Venerdì	7	3	3	42
Sabato	6	3	3	36
Domenica	6	3	3	36
<b>Totale stimato</b>	<b>47</b>			<b>240</b>

**MONTE ORE AGGIUNTIVO PER EVENTUALI EVENTI E PRESENZA DEGLI OPERATORI**

<b>TOTALE STIMATO EVENTI</b>	<b>Ore 110</b>
<b>TOTALE PRESENZA</b>	<b>Ore 20</b>

**PERIODO N. 4, DAL 25 APRILE AL 30 GIUGNO 2020\***

<b>Giorno</b>	<b>Numero Giorni</b>	<b>Castelnuovo Ore Giornaliere</b>	<b>Sasso Pisano Ore Giornaliere</b>	<b>Totale Ore Lavoro</b>
Lunedì	9	3	3	54
Martedì	9	3	CHIUSO	27
Mercoledì	9	3	3	54
Giovedì	10	CHIUSO	3	30
Venerdì	10	3	3	60
Sabato	10	3	3	60



Domenica	10	3	3	60
<b>Totale stimato</b>	<b>67</b>			<b>345</b>

**PERIODO N. 5, DAL 1 LUGLIO AL 15 SETTEMBRE 2020\***

Giorno	Numero Giorni	Castelnuovo Ore Giornaliere	Sasso Pisano Ore Giornaliere	Totale Ore Lavoro
Lunedì	11	3	3	66
Martedì	11	3	3	66
Mercoledì	11	3	3	66
Giovedì	11	3	3	66
Venerdì	11	3	3	66
Sabato	11	6	6	132
Domenica	11	6	6	132
<b>Totale stimato</b>	<b>77</b>			<b>594</b>

**PERIODO N. 6, DAL 16 SETTEMBRE AL 1 NOVEMBRE 2020\***

Giorno	Numero Giorni	Castelnuovo Ore Giornaliere	Sasso Pisano Ore Giornaliere	Totale Ore Lavoro
Lunedì	6	3	3	36
Martedì	6	3	CHIUSO	18
Mercoledì	7	3	3	42
Giovedì	7	CHIUSO	3	21
Venerdì	7	3	3	42
Sabato	7	3	3	42
Domenica	7	3	3	42
<b>Totale stimato</b>	<b>47</b>			<b>243</b>

**MONTE ORE AGGIUNTIVO PER EVENTUALI EVENTI E COMPRESENZA DEGLI OPERATORI**

<b>TOTALE STIMATO EVENTI</b>	<b>Ore 110</b>
<b>TOTALE COMPRESENZA</b>	<b>Ore 20</b>

\*Gli orari di apertura saranno concordati con l'amministrazione comunale di Castelnuovo VC.

Il prezzo unitario orario da porre a base di gara è fissato in 21.50 €/ora.

Il prezzo da porre a base d'asta ammonta quindi ad €. 28.143,50 per l'anno 2019

Il prezzo da porre a base d'asta ammonta quindi ad €. 28.208,00 per l'anno 2020

Pertanto l'importo complessivo del contratto biennale ammonta ad €. 56.351,50 oltre IVA di legge.



**I costi di tutte le utenze della sede (quali, a titolo indicativo e non esaustivo, acqua sanitaria, energia elettrica, connessione internet, servizio pulizie, tassa sui rifiuti, riscaldamento) saranno a carico del Comune.**

**Il compenso sarà corrisposto con pagamenti a cadenza mensile (a fine mese) nei mesi di attività.**



**3- SERVIZIO 3: GESTIONE DEL SISTEMA TURISTICO DI ALTA VAL DI CECINA ED AREA GEOTERMICA TRADIZIONALE ATTRAVERSO UN PROGETTO DI PIANO PROMOZIONALE**

- **PREMESSA**
- **OGGETTO DEL SERVIZIO**
- **QUANTIFICAZIONE DEI COSTI**





## PREMESSA

Considerata la volontà manifestata dai Comuni di Pomarance e Castelnuovo Val di Cecina di realizzare un progetto di sviluppo turistico del Comune e dell'area geotermica per gli anni 2018 (dicembre) e 2019 (da gennaio a dicembre), la presente relazione riguarda l'esecuzione dei servizi di promozione turistica attraverso un progetto promozionale.

Nei paragrafi successivi si riporta una descrizione dei servizi da svolgere e una quantificazione economica degli stessi.

## OGGETTO DEL SERVIZIO

Il progetto, nel rispetto della legislazione nazionale e regionale, mira a dare nuovo impulso alla qualificazione ed alla promozione della risorsa geotermica ed alle risorse storiche, culturali e ambientali del territorio di riferimento per quanto concerne il loro utilizzo a fini turistici e mira a fare sistema sulle questioni legate al turismo che difficilmente i singoli comuni dell'area, o le singole aziende, riescono ad affrontare in maniera individuale.

Il servizio da svolgere si compone delle seguenti attività:

1) capillare diffusione, almeno ogni 15 giorni, delle notizie riguardanti eventi ed attività tramite mailing list già disponibili o da costituire.

2) Educational (per l'anno 2019 per i mesi indicati in premessa):

- organizzazione di almeno 1 educational con operatori del settore con particolare riferimento alla valorizzazione turistica delle energie rinnovabili

3) Social media (per gli anni 2018 e 2019 per i mesi indicati in premessa):

- realizzazione di almeno 3 profili social su uno dei più noti social network dedicati allo scopo di mettere in evidenza e promuovere le maggiori attrazioni e le attività turistiche organizzate nell'area geotermica e nell'Alta Val di Cecina. Le pagine dovranno essere aggiornate in maniera costante ed alimentate con almeno 200 post annui ciascuna.

4) aggiornamento costante dei siti turistici istituzionali di riferimento.

5) Materiale cartaceo (per gli anni 2018 e 2019 per i mesi indicati in premessa):

- realizzazione e stampa di 9 diverse tipologie di dépliant informativi (a titolo di esempio: guide, elenco alberghi, cartine, brochure con notizie di carattere storico, artistico e culturale, itinerari artistici tematici, punti di interesse enogastronomico...) di alto livello qualitativo, in alta definizione, multilingue (obbligatorie inglese, francese e tedesco), con particolare attenzione al territorio geotermico ed ai suoi eventi, in numero totale non inferiore 50.000. La grafica e la stampa di almeno 2 tipologie di dépliant dovrà essere effettuata entro i primi 90 giorni di incarico. In fase di offerta è necessario presentare una bozza di progetto grafico (in formato cartaceo ed elettronico) di 2 tipologie di dépliant che saranno realizzati.



Ciascun dépliant dovrà essere ripiegabile in un formato A5 ed avere le seguenti caratteristiche:

- 1- formato non inferiore ad A4 e non superiore ad A2 (qualunque sia la dimensione scelta per il dépliant, questo dovrà essere in ogni caso ripiegabile in un formato A5).
- 2- risoluzione compresa tra i 200 dpi ed 600 dpi.
- 3- formato digitale consegnato in formato pdf e/o jpg.
- 4- formato cartaceo con carta di grammatura minima 100g.
- 5- descrizione in italiano o in italiano ed altra lingua straniera tra quelle indicate come obbligatorie.

Saranno valutate positivamente le proposte di dépliant considerate più utili e funzionali ai fini dell'oggetto dell'appalto e di più facile ed immediata interpretazione, che presentino inoltre una risoluzione di 600dpi, descrizioni in due lingue e stampa su carta di grammatura superiore a quella minima richiesta.

6) Distribuzione materiale:

- Il materiale di informazione turistica di cui al precedente punto 5), che non potrà avere caratteristiche tecniche (risoluzione e qualità carta) inferiori da quelle presentate in sede di offerta tecnica, dovrà essere distribuito (con consegna diretta almeno una volta per anno) alle aziende turistiche del territorio che ne faranno richiesta ed agli uffici turistici delle seguenti aree: Valdicecina, Valdelsa, Costa Tirrenica.

7) Fiere e Workshop turistici

- partecipazione ad almeno 5 tra fiere, workshop, B2B turistici di rilevanza nazionale al fine di promuovere e commercializzare l'offerta turistica del territorio.

8) Gestione Centro Unico Prenotazioni

- Dovrà essere approntato ed effettuato un servizio di informazione e prenotazione per tutte le attività escursionistiche e, in generale, per tutte le attività organizzate sul territorio da soggetti pubblici e privati.

9) Attività di coordinamento per la creazione, organizzazione, promozione e commercializzazione di percorsi escursionistici, attività e pacchetti turistici tematici per adulti (soggetti singoli e gruppi) e scolaresche.

- L'attività, che consentirà di visitare e approfondire la conoscenza delle attrazioni locali, dovrà essere svolta in ottica di promozione delle risorse del territorio geotermico allo scopo di aumentarne la fruibilità attirando nuovi visitatori, e quindi flussi turistici, e creando nuove occasioni di visita anche per coloro che già conoscono il territorio.

## **QUANTIFICAZIONE DEI COSTI**



Per l'esecuzione del servizio in oggetto si prevedono:

Importo a base di gara è fissato in € 40.000,00 per l'anno 2018

Importo a base di gara è fissato in € 50.000,00 per l'anno 2019

Pertanto l'importo complessivo del contratto biennale ammonta ad **€. 90.000,00** oltre IVA di legge.

**Il compenso sarà corrisposto previa accettazione del preventivo di spesa da parte di CoSviG srl ed emissione della relativa fattura con pagamenti a fine mese.**

**Eventuali rimborsi sono da considerarsi compresi nell'importo previsto per lo svolgimento del servizio.**



**4- SERVIZIO 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL GEMELLAGGIO  
COMUNE DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA (PI)**

- **PREMESSA**
- **OGGETTO DEL SERVIZIO**
- **QUANTIFICAZIONE DEI COSTI**



## PREMESSA

Considerati i gemellaggi del Comune di Comune di Castelnuovo Val di Cecina con il Comune di Les Vans ed con altri comuni stranieri, la presente relazione riguarda l'organizzazione delle attività inerenti tali gemellaggi per gli anni 2019 e 2020. Le richieste a seguire sono riferite al servizio minimo da svolgersi nei 2 anni.

## OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio da svolgere si compone delle seguenti attività:

- 1) Organizzazione di almeno 1 viaggio nei 2 anni nel Comune gemellato, di almeno 3 gg e 2 notti, con servizi disponibili per almeno 50 partecipanti comprensivo di tutti gli aspetti necessari (alloggio per massimo 15 persone, non ospitate in famiglia, trasporto e visite)
- 2) Organizzazione di almeno 1 viaggio nei 2 anni dei cittadini del Comune gemellato nel Comune di Castelnuovo Val di Cecina, di almeno 3 gg e 2 notti, con servizi disponibili per almeno 50 partecipanti relativi alla permanenza a Castelnuovo.
- 3) Il servizio dovrà prevedere anche gli aspetti di promozione dei viaggi indicati ai punti precedenti.

## QUANTIFICAZIONE DEI COSTI

Per l'esecuzione del servizio in oggetto si prevedono:

Importo a base di gara è fissato in € 12.000,00 per l'anno 2019

Importo a base di gara è fissato in € 12.000,00 per l'anno 2020

Pertanto l'importo complessivo del contratto biennale ammonta ad **€. 24.000,00** oltre IVA di legge.

**Il compenso sarà corrisposto previa accettazione del preventivo di spesa da parte di CoSviG scrl ed emissione della relativa fattura con pagamenti a fine mese.**

**Eventuali rimborsi sono da considerarsi compresi nell'importo previsto per lo svolgimento del servizio.**



## **5- PERSONE ATTUALMENTE IMPIEGATE NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore (in questo caso CCNL Turismo IV livello), di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Nella tabella seguente si riportano le informazioni relative al personale uscente.



<b>N</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>L.381/ 91</b>	<b>Sede di lavoro</b>  <b>Data di assunzione</b>  <b>Tipologia contratto</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Mansione</b>  <b>Abilitazioni</b>  <b>Formazione</b>	<b>Min 3 anni nel settore</b>	<b>Svolto per l'affidatario</b>
1	Omissis	no	Castelnuovo Val di Cecina , p.zza Matteotti snc e loc. Sasso Pisano, via Lagoni snc  03/05/2018  tempo determinato	Impiegato 4° livello	Addetto al front office	si	Per il Comune di Castelnuovo Val di Cecina dal 10/05/2016
2	Omissis	no	Castelnuovo Val di Cecina , p.zza Matteotti snc e loc. Sasso Pisano, via Lagoni snc  01/06/2018  tempo determinato	Impiegato 4° livello	Addetto al front office	no	Per il Comune di Castelnuovo Val di Cecina dal 01/06/2018
3	Omissis	no	Pomarance, via della Costituzione SR439  31/03/2018  Tempo determinato	Impiegato 4° livello	Addetto al front office	si	Per il Comune di Pomarance dal 25/04/2014