

1^ CONFERENZA NAZIONALE PROGRAMMATICA DEL TURISMO

ELENCO FORNITURE E SERVIZI FUNZIONALI ALLA ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'EVENTO

1) SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA AL COORDINAMENTO DEI CONTENUTI DELL'EVENTO

Segreteria scientifica che preveda:

Personale

1. un responsabile con relativo staff con *skills* adeguati, disponibile per tutta la fase di organizzazione e di gestione dell'evento

Attività-tipo da assicurare

1. assistenza tecnica al Ministero per l'impostazione e l'organizzazione complessiva dei contenuti scientifici dell'evento, inclusa la divulgazione

2) SERVIZI DI AGENZIA

Segreteria organizzativa che preveda:

Personale

1. responsabile disponibile 5 giorni/settimana per tutto il periodo di organizzazione e svolgimento dell'evento
2. staff con *skills* adeguati per l'organizzazione e la gestione dell'evento

Attività-tipo da assicurare

1. *reminder*
2. gestione elenchi partecipanti e inviti
3. servizio di *infoline* e gestione liste di attesa (*recall*)
4. gestione accoglienza ospiti nell'area di registrazione
5. gestione dell'*help desk* per tutta la durata dell'evento
6. coordinamento per attività di allestimento della *location* e successivo smontaggio
7. coordinamento servizi ristorazione
8. *hostess* plurilingue (almeno italiano e inglese) con divisa
9. interpreti, ivi compresa la lingua dei segni (LIS)
10. adempimenti previsti per lo svolgimento dell'evento
11. servizio di facchinaggio

3) CREATIVITA' E AZIONI DI COMUNICAZIONE

Attività-tipo da assicurare

1. ideazione *concept* creativo e declinazione in tutti i materiali dell'evento e nella scenografia della sala plenaria e degli spazi comuni
2. creatività, esecutivi e materiali di allestimento per la *brandizzazione* dell'evento e comunicazione quali:
 - a. *badge*
 - b. *lanyards* personalizzati con il logo del Ministero (e quelli di eventuali *sponsor/partner*)
 - c. inviti in formato elettronico per la platea dei partecipanti e cartacei personalizzati per gli invitati ad attività riservate
 - d. totem, paline, segnaletica interno ed esterno (compresi pannelli di diverse dimensioni con il nome, il luogo e le date dell'evento, gli *sponsor* ed eventuali *partner*)
 - e. *backdrop*
 - f. *gadget*
3. creazione e gestione di una *landing page* di promozione dell'evento coerente con il *concept* creativo
4. azioni di comunicazione interna ed esterna rivolta a *stakeholder, partner, sponsor*

4) FORNITURE E SERVIZI CONNESSI ALLA LOCATION e LOCATION*Personale*

1. personale di sicurezza

Attività-tipo da assicurare

1. allestimento area registrazione ospiti
2. allestimento ambienti (sala plenaria e sale funzionali, comprese cabine interpreti nel caso fossero assenti e sala stampa)
3. servizio di *catering* che preveda:
 - a) punto caffè *ongoing* per tutta la prima giornata e la mattina della seconda giornata dell'evento (aperto a tutti i partecipanti – circa 500 persone)
 - b) *light lunch a buffet* da realizzare all'interno della *location*, in area dedicata, all'ora di pranzo nella prima e della seconda giornata dell'evento (aperto a tutti i partecipanti – circa 500 persone)
 - c) *cocktail* serale (prima giornata, in luogo diverso dalla *location* dell'evento) per 100 - 150 persone
4. pernottamenti ospiti
5. *transfer* aeroporto/stazione - *location*
6. *location* in esclusiva

5) FORNITURA DI ATTREZZATURE TECNICHE*Personale*

1. tecnici per regia audio, video e luci

Forniture e Servizi-tipo da assicurare

1. microfoni
2. impianto per traduzione simultanea
3. portatili e relative apparecchiature audio
4. proiettore multimediale con PC, su supporto *ledwall*
5. diffusione sonora
6. mixer audio/video
7. connessione *wifi* ad alta velocità

6) PRODUZIONE MATERIALI (DURANTE E DOPO L'EVENTO)*Attività-tipo da assicurare*

1. servizio fotografico e riprese audio-video per tutta la durata dell'evento
2. realizzazione di contenuti audio-video (video di lancio dell'evento per i *social*, video istituzionale di apertura -circa 3'-, 5 pillole -30 secondi-, video dell'evento -realizzato *ex post*-)
3. esportazione e riversamento digitale integrale degli interventi dei relatori per atti della Conferenza
4. monitoraggio dell'efficacia delle azioni di comunicazione e dell'esito complessivo dell'evento attraverso kpi di realizzazione

7) FORNITURE E SERVIZI STRUMENTALI AI PRECEDENTI E/O ACCESSORI

Si intendono quali *Forniture e servizi strumentali ai precedenti e/o accessori* quelli non espressamente contemplati nei punti da 1) a 6) del presente elenco e che possano essere funzionali alla migliore realizzazione dell'evento.