

## **PREVENTIVO DI SPESA E RELATIVA RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

**Proposta di progetto per l'affidamento del servizio di supporto integrato all'organizzazione e gestione dell'evento**  
**“Conferenza Internazionale dell'emigrazione” - “Il valore delle emigrazioni”**  
**Cagliari 28-29 aprile 2023**

### **PREMESSA**

1

La “Conferenza Internazionale dell'emigrazione” - “Il valore delle emigrazioni”, da svolgersi a Cagliari il 28-29 aprile 2023, ha due finalità:

- far incontrare e confrontare le rappresentanze dei sardi nel mondo in un'ottica di ampia partecipazione, anche grazie alle nuove tecnologie di connessione;
- analizzare e discutere le nuove connotazioni del fenomeno della emigrazione, mutate rispetto a quello disciplinato dalla L.R. n. 7 /1991.

La Conferenza ha come obiettivo, quindi, la comprensione del ruolo della comunità degli emigranti sardi all'estero (detta anche “diaspora”), oggi, alla luce dei cambiamenti avvenuti nei contesti di origine e di destinazione, delle nuove tecnologie e delle loro applicazioni, delle nuove forme di mobilità e circolarità e delle sfide globali odierne, prima tra tutte quella legata allo sviluppo sostenibile, ai cambiamenti climatici e alle crescenti disuguaglianze, che investono anche la Sardegna.

La Conferenza ha, inoltre, come obiettivi specifici:

- procedere all'analisi congiunta e alla discussione di temi dirimenti per l'attuale situazione degli emigrati, con modalità che favoriscano un'ampia partecipazione di tutti gli attori interessati, con particolare riferimento alle generazioni più giovani, anche in vista di una eventuale revisione del quadro normativo vigente;
- offrire l'opportunità ai delegati delle rappresentanze dei Sardi nel mondo di un ampio confronto con le istituzioni della Sardegna sulle tematiche inerenti all'emigrazione.

La Conferenza è aperta alla partecipazione di tutti, ma ha come destinatari principali le rappresentanze degli emigrati sardi:

- 5 associazioni di tutela degli emigrati
- 4 federazioni dei circoli degli emigrati
- 110 circoli di emigrati
- Consulta dell'emigrazione

La Conferenza è, inoltre, destinata alle Istituzioni Regionali competenti in materia di emigrazione, con l'estensione alle Istituzioni legislative ed esecutive della Regione, e alle autorità civili e religiose.

## 1. PROPOSTA LOCATION PALAZZO DOGLIO



### DESCRIZIONE

Nel centro di Cagliari. Un luogo unico e inimitabile che reinterpreta l'idea di comfort e lo rende contemporaneo. Situato nel cuore di Cagliari, vicino al Porto, al quartiere dello shopping e ai principali uffici della città. Di fronte alla bellissima Basilica di San Saturnino, la più antica del Mediterraneo. Palazzo Doglio si sviluppa attorno ad una elegante piazza interna a cielo aperto con ristoranti, bar e shopping.

## CENTRO CONGRESSI



3

## CENTRO CONGRESSI

### 4 SALE ELEGANTI E MODERNE

Il Centro Congressi di Palazzo Doglio consta di 4 sale per una vasta gamma di occasioni: da raccolti meeting dirigenziali a grandi eventi capaci di ospitare fino a 1000 partecipanti.

A pochi passi dalla Corte Doglio si trova il nostro Teatro, sale riunioni più intime si trovano attorno al Teatro stesso e all'interno dell'Hotel.

### TEATRO DOGLIO

Un teatro trasformato in suggestivo spazio congressuale. Location esclusiva, attrezzata per ogni tipologia di evento: congressi medici, presentazione di prodotti, convention, attività di team building e molto altro ancora.

### 3 SALE MEETING

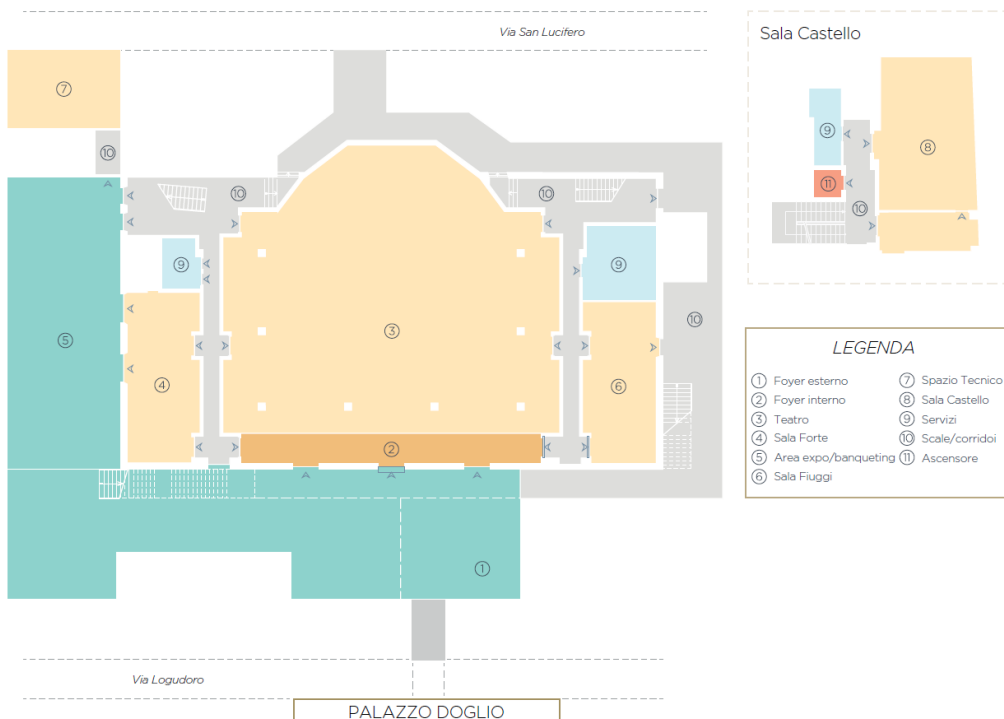
3 sale impreziosite dalla luce naturale perfette per ospitare meeting di lavoro di medie dimensioni o riunioni con un numero ristretto di partecipanti.

Completano l'offerta 170 mq di spazio dedicato ad area espositiva.

Tutte le sale sono dotate di tecnologie audiovisive all'avanguardia e collegamento internet in modalità wireless.

### ORGANIZZAZIONE LOGISTICA CENTRO CONGRESSI DOGLIO

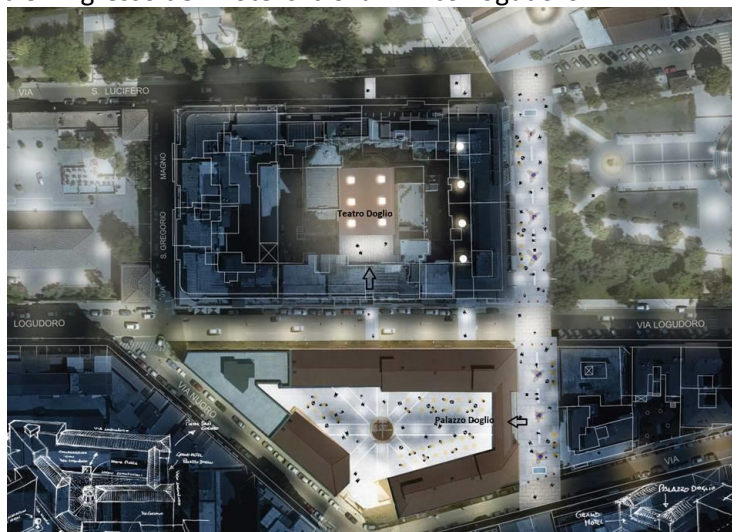
Interamente rinnovato nel 2019, il Teatro Doglio è uno spazio flessibile e funzionale che può ospitare diverse tipologie di evento



**LEGENDA**

① Foyer esterno	⑦ Spazio Tecnico
② Foyer interno	⑧ Sala Castello
③ Teatro	⑨ Servizi
④ Sala Forte	⑩ Scale/corridoi
⑤ Area expo/banqueting	⑪ Ascensore
⑥ Sala Fiuggi	

La posizione del Teatro rispetto al complesso alberghiero: l'ingresso del Teatro si trova in Via Logudoro n. 32 mentre l'ingresso dell'Hotel si trova in Vico Logudoro n. 1



### TEATRO DOGLIO

Disponibilità della platea del Teatro (460 mq) con allestimento a platea per - max 300 persone, per la sala plenaria, il 29 mattina sarà trasformata in Sala Parallela max 70 pax.

In Teatro sono presenti e inclusi i seguenti arredi e dotazioni audio-video:

- Palco (m10X4Xcm 60h);
- N. 8 poltroncine e tavolini bassi per relatori con acqua e bicchieri
- Impianto di amplificazione;
- Schermo motorizzato a soffitto da m 5,80x2,80h (16:9);
- Videoproiettore da 10.000 aL FULL HD con collegamento al PC (PC non incluso);
- Postazione regia attrezzata con cablaggi dal palco per impianto A/V;
- Impianto luci per piazzato palco e diffusa sala;
- Connessione WIFI
- Disponibilità sala Fiuggi (60mq) con allestimento a platea per max 45/50 persone (sessione

Via San Tomaso D'Aquino 20, 09134 Cagliari  
Tel. + 39 (0)70 8940426  
Fax + 39 (0)70 656263

[www.kassiopeanews.com](http://www.kassiopeanews.com)  
[info@kassiopeanews.com](mailto:info@kassiopeanews.com)  
P.IVA 02029440928

parallela)

- Disponibilità Sala Forte per ingresso, accoglienza e/o come sala stampa con max 6 postazioni
- Giardino d’Inverno come area catering in esclusiva.

**SESSIONI PARALLELA SALA CASTELLO (50 pax), SALA FIUGGI (50 pax), PALAZZO DOGLIO (50/300 pax)– 29 APRILE 2023 MATTINA**

**Ogni sala sarà dotata di:**

- Tavolo per 2/3 relatori
- Monitor 86" LED IPS - risoluzione 3840x2160 - con collegamento HDMI per PC (PC non incluso);
- Amplificazione per diffusione audio da PC e n. 2 radiomicrofoni gelato;
- Connessione internet veloce WI FI;
- Luce naturale e climatizzazione;
- acqua minerale e bicchieri con sottobicchieri sul tavolo relatori
- postazione per facilitatore in ogni sala
- una lavagna mobile bianca con pennarelli presente in ogni sala

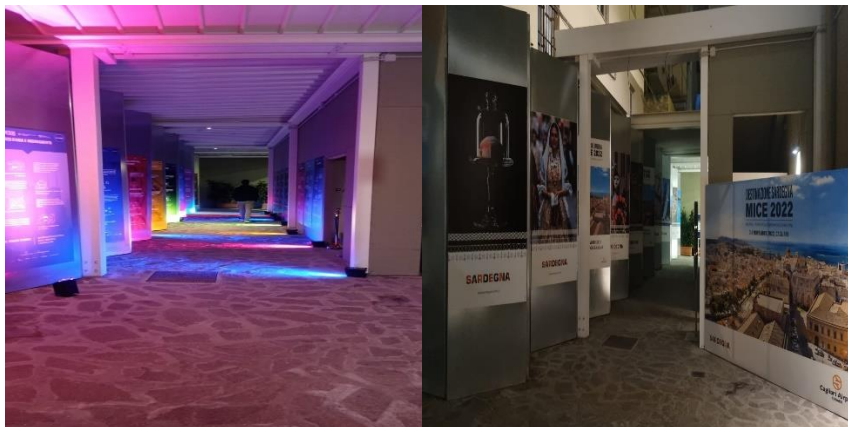
**SPAZIO ACCOGLIENZA FOYER:**

- desk generale di segreteria (allestito con linea grafica dell’evento) adiacente le sala principale individuate per svolgere l’evento, servizio di accreditamento per tutti i partecipanti coordinato dal nostro staff di segreteria. Ciascun desk sarà dotato di PC e lettore badge (saranno stampati con QR code) al fine del rilevamento della presenza.

**SALA MOSTRA “NICHE07”**

- Proposta di utilizzo del corridoio Giardino d’inverno sarà utilizzato per la mostra “NICHE07”, con supporto per allestimento di supporto logistico e tecnologico che sarà a cura del circolo sardo presente in Giappone

**ESEMPI DI ALLESTIMENTI CORRIDOIO GIARDINO D’INVERNO**



- Alternativa allestimento all’interno sotto le campate della platea del Palazzo Doglio.

## DOTAZIONI AUDIO, VIDEO E CONNETTIVITA'

### SALA PLENARIA

- N. 3 PC laptop con avanza slide
- Postazione podio con microfono a filo
- N. 4 radiomicrofoni
- N. 1 mixer grafico 8in
- Piattaforma videoconferenza composta da:
  - n. 2 PC per gestione PPT
  - 1 monitor 22' al podio
  - n. 1 telecomando avanza slide
  - cavi e cablaggi per la distribuzione del segnale video
  - n. 1 PC workstation per la gestione della piattaforma online (fornita dal cliente)
  - n. 1 telecamera FullHD remotata motorizzata
  - n. 1 controller per telecamera
  - n. 2 tecnici A/V per assistenza

### SALA FIUGGI

- Impianto video composto da:
  - 1 monitor 75" 4K con cavalletto
- Cavi e cablaggi
- Impianto audio composto da:
  - 2 Casse amplificate Turbosound
  - 1 Mixer Digitale 20ch
  - 1 Microfono stelo per il tavolo relatore
- N. 2 radiomicrofoni gelato

### SALA CASTELLO

- Impianto video composto da:
  - 1 monitor 75" 4K con cavalletto
- Cavi e cablaggi
- Impianto audio composto da:
  - 2 Casse amplificate Turbosound
  - 1 Mixer Digitale 20ch
  - 1 Microfono stelo per il tavolo relatore
- N. 2 radiomicrofoni gelato

## CONNETTIVITA' GENERALE

- Connettività internet interna ed esterna: eventuali lavori per la dotazione, l'installazione e la configurazione di tutti i dispositivi necessari a garantire la connettività della sala sia nelle reti interne con rete cabalata WI-FI, sia verso la dorsale internet: router, switch, apparati WI-FI ecc.
- Copertura totale WI-FI dedicata con fibra da minimo 100 mega, e con n.2 VLAN differenziate per utilizzo dei partecipanti e per servizio dedicato.
- Connessione cablata in area palco e regia
- Regia grafica digitla e multiformato minimo full HD (video, suoni, luci ecc.)

## SERVIZIO CATERING PRESSO STRUTTURA CONGRESSUALE PALAZZO DOGLIO

Allestimento coffee break e servizio lunch (finger buffet) presso c/o Giardino d'Inverno o Corte Doglio TBC

### COFFEE BREAK N. 3

*Menu:* Acqua minerale, Caffè, The e infusi, Pasticceria mignon, Parduline

### N.1 LIGHT LUNCH

Pranzo a buffet standing 150 pax 29/04 i prodotti saranno prevalentemente locali, con particolare attenzione alla fornitura di tutto il materiale a basso impatto ambientale.

Il menù proposto sarà di scelta mare/terra comprendente antipasti assortiti, n.2 primi piatti, n.2 secondi piatti, contorno frutta, dolce e bevande, incluso caffè.

Sarà cura della segreteria proporre alla SA varie tipologie di menù per poter valutare la scelta appropriata.

Nota: **Kassiopea News**, propone per evitare lo spreco del cibo il progetto:

Food for Good è il progetto di recupero delle eccedenze alimentari dagli eventi a cura di Federcongressi&eventi in collaborazione con le Onlus Banco Alimentare ed Equoevento.

Il progetto è semplice, non comporta grossi sforzi, né costi, avviene nel rispetto delle normative grazie alla Legge del Buon Samaritano e alla più recente Legge Gadda

Attraverso Banco Alimentare ed Equoevento, l'Associazione mette in contatto i responsabili delle società di catering con la Onlus del territorio dove si svolge l'evento, affinché questa provveda al recupero del cibo in eccesso al termine del pranzo o della cena. Il cibo recuperato viene poi consegnato ad enti caritatevoli (case famiglia, mense per poveri e centri per rifugiati).

## 2. SERVIZI "ON DESK"

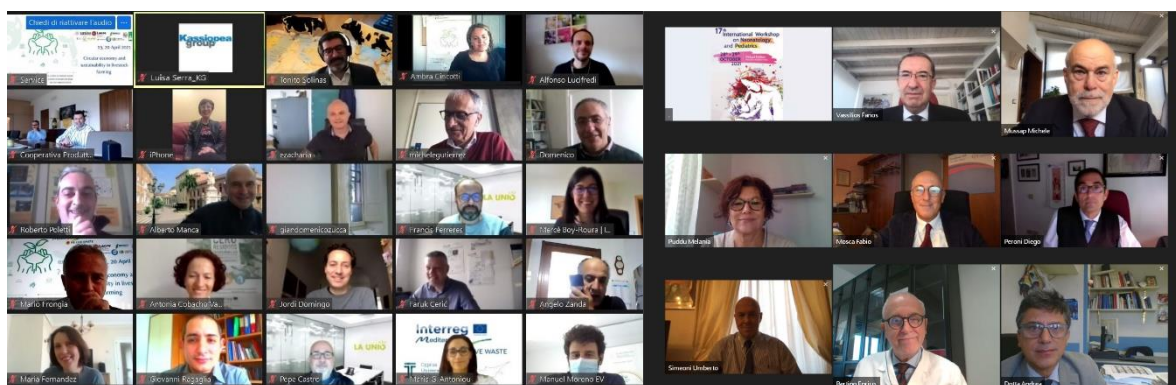
Kassiopea fornirà una piattaforma per l'erogazione di videoconferenze e webinar interattivi in grado di effettuare, in modalità VaaS, fino a 1000 connessioni simultanee, in conformità con i parametri tecnici e standard di sicurezza previsti a livello nazionale dal Sistema pubblico di connettività. L'applicazione sarà avviabile e fruibile direttamente da web. Sarà garantito il servizio di assistenza tecnica ed operativa dedicata per tutte le fasi di realizzazione delle iniziative (pre-svolgimento, in itinere e post).

Per la gestione, il monitoraggio e la configurazione dei servizi on desk saranno garantite le seguenti caratteristiche tecniche ed operative minime:

- predisposizione di una sala virtuale con personalizzazione grafica in aderenza all'identità visiva di progetto e con gli elementi identificativi della specifica iniziativa/attività da realizzare;
- scelta della tipologia di sala virtuale più adatta alle specifiche richieste da ciascuna iniziativa oggetto del presente documento, tenendo conto in particolare del numero di partecipanti previsto, della presenza o meno di relatori e del livello di interazione tra i partecipanti prefigurato dall'evento stesso;
- predisposizione di sessione di test di connessione precedente all'evento per la verifica del funzionamento dell'attrezzatura informatica di relatori e moderatori (es. Personal computer, dispositivo mobile) e test di condivisione di immagini, documenti, video, link e quant'altro, anche sulla base di eventuali specifiche richieste segnalate in sede di organizzazione dell'evento/attività;
- capienza media garantita della sala virtuale fino a 1000 partecipanti;
- registrazione audio/video (per singole presentazioni, singole sessioni e fino alla durata dell'intera iniziativa) con regia video per videoconferenze;
- montaggio ed editing dei video di cui al punto precedente nel formato .mp4, ovvero riproducibile su tutti i dispositivi e renderizzazione finale ed export dei prodotti, previa condivisione ed approvazione;
- possibilità di trasmissione e conservazione di immagini, documenti, link, questionari di gradimento, sessioni di question time, sondaggi, image/video gallery, materiali video on demand e quant'altro durante la sessione ai partecipanti come materiale della conferenza, con eventuale possibilità di usare un repository in accordo con la stazione appaltante;

- possibilità di consentire uno scambio interattivo via chat anche in modalità messaggio diretto durante tutta la sessione di attività;
- previsione e realizzazione degli strumenti che consentano una fase di registrazione virtuale all’iniziativa e la profilazione degli utenti attraverso un form di registrazione con campi predefiniti in accordo con la stazione appaltante che includa anche l’avvenuta acquisizione della liberatoria per la privacy di tutti gli iscritti nonché contenga tutti i campi necessari per poter finalizzare il rilascio dell’accredito e l’accesso alla sala virtuale. L’evento sarà consentito esclusivamente dopo aver effettuato l’iscrizione;
- assistenza tecnica ai partecipanti ed ai relatori per la registrazione, l’accesso e la partecipazione all’evento on desk mediante supporto in itinere e mediante la creazione di un contact center;
- problem solving estemporaneo.

**Esempio di alcuni progetti simili realizzati in precedenza**



**3. FORNITURA DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE E STAMPA DEI SUPPORTI ALLA CONFERENZA**

Saranno forniti i seguenti servizi a supporto di tutte le attività inserite nel programma della Conferenza:

- ideazione e progettazione del logo nonché dell’immagine coordinata della Conferenza, la cui validazione è in capo alla Segreteria Scientifica (Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale);
- declinazione e adattamento dell’immagine coordinata sui seguenti strumenti di comunicazione:
  - n. 5 pannelli per segnaletica wayfinding per accoglienza delegati, sala conferenza, sale riunioni gruppi di lavoro, sala stampa in pannelli autoportanti con stampa a colori mono facciale, di dimensioni 85x205 brandizzati;
  - n. 350 shopper brandizzate in cotone con stampa in quadricromia;
  - n. 350 cartelle evento fustellate formato chiuso 22x30,5, stampa 4+4 colori dorso da 5 millimetri, tasca interna incollata, carta patinata opaca + vernice opaca bianca, grammi 350;
  - n. 350 block-notes brandizzati in formato A4;
  - n. 5 roll up stampa a colori mono facciale, di dimensioni 85x205 brandizzati;
  - n. 3 roll up stampa a colori mono facciale dimensioni 85x205 brandizzati e indicazione del gruppo di lavoro tematico;
  - n. 350 penne brandizzate;
  - n. 350 flyer contenenti il programma dei lavori della conferenza, stampa fronte-retro a colori su carta patinata opaca minimo 170 gr.;
  - n. 350 badge evento per partecipanti - stampa a colori dimensioni 10x15, completo di portabadge e lanyard;
  - n. 50 badge per staff organizzativo - stampa a colori dimensioni 10x15 completo di portabadge e

lanyard.

- realizzazione di n. 1 backdrop rigido per interviste, con stampa a colori - dimensioni minime 300x240 con struttura amovibile, smontabile e autoportante.

### *Esempio di alcuni materiali realizzati in precedenti progetti*



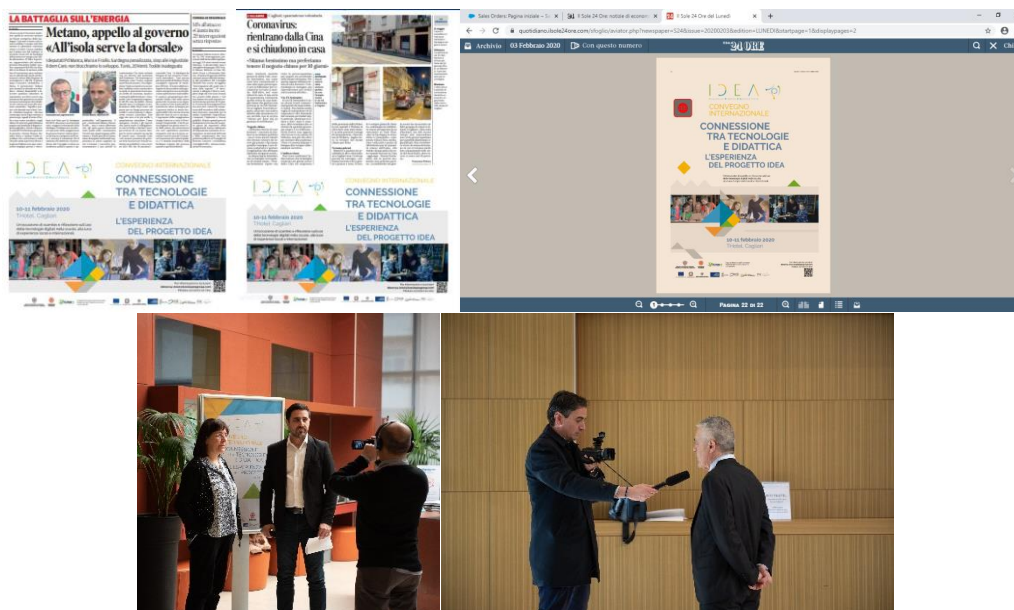
## **4. FORNITURA DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DELLA CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE PROMOZIONALE ED INFORMATIVA DELL'EVENTO**

Sulla base dell'immagine coordinata della conferenza, sarà effettuato lo studio e la realizzazione di una campagna di comunicazione e promozione dell'evento a scala regionale per promuovere la Conferenza e veicolare i temi chiave che saranno oggetto di approfondimento e confronto durante le giornate di lavoro.

Di seguito si riportano le macro-attività oggetto di questa attività:

- studio e realizzazione di un banner pubblicitario ad alto impatto comunicativo – sulla base dell'immagine coordinata della conferenza;
- acquisto dei banner pubblicitari sui portali delle principali testate giornalistiche regionali e sui portali/blog commerciali di settore regionali on line;
- realizzazione spot tv/radiofonici su canali locali della durata di 20-30" circa relativi alla promozione della conferenza, da mandare in onda per 15 giorni ante-evento;
- servizio video-fotografico in digitale con cessione dei diritti ad ASPAL e con predisposizione e gestione di liberatoria nonché consenso alla pubblicazione e trasmissione di immagini e video. I contenuti possono subire variazioni e sono da verificare costantemente con la Segreteria scientifica dell'evento (Assessorato del lavoro);
- reportage post evento che racconti con la tecnica dello storytelling le attività svolte, prevedendo interviste e video (durata 5', con musiche originali libere da copyright, voice over).

**Esempio di alcune attività simili realizzate in precedenti progetti, pubblicazione pubblicità su testate – video interviste etc.**



## 5. SERVIZI DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

### SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

**Attivazione, presso i nostri uffici della segreteria organizzativa e operativa, a partire dal conferimento dell'incarico fino alla rendicontazione finale.** Verrà nominato un responsabile di coordinamento in sintonia operativa con la SA per tutto il periodo antecedente e successivo il servizio. Il servizio di segreteria si occuperà della diffusione di tutte le informazioni relative all'evento, della gestione della corrispondenza e delle comunicazioni telefoniche e via e-mail.

**Staff gruppo Kassiopea**, la nostra società metterà a disposizione il seguente personale, di riferimento:

- ✓ UN CAPO PROGETTO DI COORDINAMENTO di tutte le attività organizzative, e dei contatti con la Stazione Appaltante
- ✓ Una responsabile operativa addetta alle iscrizioni
- ✓ Una responsabile operativa addetta alle prenotazioni alberghiere/viaggi/contatti con ospiti di rilievo
- ✓ Una responsabile operativa per tutte le altre attività logistiche tra cui coordinamento fornitori

Tutto il personale conosce rigorosamente almeno una lingua straniera (prevalentemente inglese).

**Realizzazione di sopralluoghi** nei vari strutture/luoghi scelti per l'evento; organizzazione di appuntamenti con i vari altri fornitori coinvolti nell'evento per coordinare gli stessi in tutti gli aspetti delle loro attività (verifica camere, sale e spazi comuni, verifica delle strumentazioni per gli allestimenti, verifica degli spazi scelti, verifica dei veicoli, etc.).

**Gestione del mailing** per spedizione di programma/informazioni dell'evento ai partecipanti: l'indirizzario dei nominativi a cui dovranno essere spediti programmi, lettere, biglietti di invito o di viaggio, etc. dovrà essere fornito dalla SA alla Segreteria Organizzativa su supporto informatico che ne consenta l'utilizzo senza che questo comporti ulteriori digitazioni o inserimenti di nominativi, indirizzi ecc.

### Gestione delle iscrizioni online

**Gestione delle prenotazioni alberghiere:** il gruppo Kassiopea è in grado di proporre strutture alberghiere che rispondano alle necessità/aspettative degli ospiti e dei delegati e di farlo a tariffe competitive grazie a una lunga esperienza nel settore e quindi a una forte capacità di negoziazione.

**Prenotazione e gestione della sede evento,** con pianificazione dei programmi per le varie sale necessarie e dei servizi food previsti durante l'evento.

**Realizzazione e coordinamento dei servizi tecnici con realizzazione di allestimenti.** Tale servizio include: sopralluogo per misurazione della sede evento e verifica delle attrezzature in dotazione della stessa per eventuale integrazione dei sistemi audiovisivi; suddivisione degli spazi espositivi; fornitura di eventuali collegamenti elettrici, telefonici, fax, e di strumenti informatici, etc.

**Prenotazione e coordinamento di team di hostess professionali** e parlanti lingua inglese per le varie attività previste durante l'evento (accoglienza, transfer, assistenza in sala, segreteria al centro congressi, cene di gala, accompagnamento durante le escursioni, etc.)

Spese di cancelleria e di utilizzo di linee telefoniche, fax, fotocopiatore e attrezzature varie presso i nostri uffici.

A titolo riassuntivo e non esaustivo la Segreteria, si occuperà dei seguenti aspetti:

- organizzazione degli spazi dell'evento in stretto raccordo con la Stazione Appaltante;
- preparazione di un welcome kit per ciascuno relatore, moderatore e/o ospite presente nei convegni, seminari, laboratori e workshop;
- acquisto e consegna ad ogni partecipante (circa 350 partecipanti) del libro (sintesi) scritto dal Prof. Francesco Cesare Casula intitolato "La Storia di Sardegna", edito da Carlo Delfino Editore;
- cavalieri con l'indicazione dei nomi dei relatori, moderatori e/o degli ospiti presenti nei convegni, seminari, laboratori e workshop;
- numero adeguato di piante e/o decorazioni floreali da posizionare nella sala convegni nonché nelle tre sale di facilitazione e nelle aree di transito;
- servizi di traduzione ed interpretariato;
- fornitura di acqua e bicchieri per il tavolo dei relatori/moderatori/ospiti presenti nei convegni, seminari, laboratori e workshop;
- creazione, in stretto raccordo con la Stazione Appaltante, di un database per la gestione delle mailing list per gli inviti;
- invio degli inviti in formato digitale e acquisizione delle adesioni all'evento, invio di remind e ringraziamenti;
- supporto logistico per l'accoglienza di relatori/moderatori/ospiti nonché delle varie Autorità;
- raccolta pre-evento delle presentazioni (nelle varie forme ad es. slide, biografema, focus speech degli interventi) dei relatori/moderatori/ospiti ed acquisizione delle relative liberatorie necessarie per la diffusione/pubblicazione delle stesse sul sito di progetto o eventuali altre piattaforme indicate dalla Stazione Appaltante;
- gestione delle richieste e rilascio degli attestati di partecipazione all'evento;
- assistenza tecnica dedicata, adeguata alle attrezzature e ai servizi tecnici disposti per l'evento;
- risoluzione di tutti i problemi organizzativi e delle esigenze logistiche connesse alla migliore riuscita

dell'evento, anche se non previste o prevedibili in fase di preparazione dell'evento e per cause, comunque, non imputabili alla Stazione Appaltante;

- gestione di tutte le procedure di Travel e Accomodation management per i relatori/moderatori. L'individuazione delle modalità di trasporto, nonché della sistemazione alberghiera di relatori/moderatori/ saranno definite a valle di una preventiva validazione delle stesse da parte della Stazione Appaltante. Tale servizio è da considerarsi incluso nell'importo posto a base dell'affidamento.

Saranno garantiti i seguenti servizi di accoglienza e ospitalità:

- mantenimento dei contatti con i relatori/moderatori/ospiti che verranno indicati dalla Stazione Appaltante con un congruo preavviso rispetto alla data dell'evento;
- prenotazione, acquisto ed eventuale web check-in dei biglietti di viaggio per ognuno di essi;
- prenotazione e acquisto degli Hotel (non inferiori alle 4 stelle) per ognuno di essi;
- servizio di transfert;
- gestione di tutti gli aspetti contrattuali connessi al riconoscimento nonché alla liquidazione dei gettoni di presenza spettanti ai relatori/moderatori/ospiti. Tale servizio è da considerarsi incluso nell'importo posto a base dell'affidamento.

12

### **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

**Gestione contabile** curata da responsabili amministrativi a partire dal conferimento dell'incarico e fino alla conclusione della fase post evento, consistente in un periodo variabile da 3 a 6 mesi.

**Anticipazioni di cassa** che, salvo diversa soluzione da definire con la SA, potranno essere effettuate dall'Agenzia relativamente al pagamento di caparre per le sale, gli spazi per l'evento e le camere prenotate e al pagamento dei servizi effettuati dai vari fornitori nelle fasi antecedenti la realizzazione dell'evento.

**Pianificazione del budget** e successivi aggiornamenti

Rendiconto finanziario e **bilancio di chiusura**: saldo fornitori, verifiche contabili ed amministrative, rendiconto finale

### **SEGRETERIA IN LOCO**

Si intende la gestione ed il coordinamento di tutti i servizi in sede di evento e prevede l'attivazione dei servizi sottoindicati effettuati da:

- ✓ n. 1 responsabile e assistenti in n. adeguato

La segreteria verrà allestita il giorno prima dell'inizio dei lavori e verrà organizzata nel modo seguente, sotto la costante supervisione di un responsabile dell'Agenzia:

- ✓ personale alle registrazioni
- ✓ personale di sala per convegni, seminari e laboratori (acqua, cavalieri, kit informativi)
- ✓ n. 1 responsabile per coordinamento attività e collegamento con la SA
- ✓ assistenza tecnica qualificata con n. operatori in misura adeguata alle diverse aree e per tutta la durata dell'evento.



### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ✓ **GESTIONE EVENTO NEL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA**

Stante il periodo di incertezza sanitaria ancora legata all'emergenza Covid 19, si precisa che Kassiopea News è in grado di operare nella massima sicurezza negli eventi in presenza, nel rispetto della normativa anti-COVID19. Kassiopea News, in questo frangente, ha adottato il protocollo anticontagio da Sars-Covid 2, elaborato da Federcongressi ed Eventi e segue dettagliate procedure operative che riguardano tutte le fasi organizzative (allestimenti, sala, accoglienza, ristorazione, Trasfer, eventi sociali e attività connesse) in base al livello di rischio calcolato dal DVRE registrato come prassi UNI.

Kassiopea News ha aggiornato anche il proprio DUVRI al rischio di contagio Covid19 e a tal fine: Tutto il personale Kassiopea News ha partecipato al programma formativo: "DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI NEGLI EVENTI: DALLA TEORIA ALLA PRATICA. Come applicare la PRASSI UNI nel proprio contesto specifico" e superato la prova d'esame in conformità alla Prassi UNI.

#### ✓ Tutto il personale di assistenza presente agli eventi organizzati da Kassiopea News è adeguatamente formato e aggiornato sugli aspetti della sicurezza e delle norme anticontagio.

#### ✓ **ASSICURAZIONE**

Si dichiara che, in caso di affidamento, Kassiopea News sottoscriverà apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso terzi, per danni a cosa e persone di massimale non inferiore a € 1.500.000,00

#### ✓ **LAVORATORI**

Si dichiara che tutto il personale Kassiopea News è regolarmente assunto secondo il settore di riferimento (CCLN Commercio). Tutto il personale incaricato da Kassiopea News è adeguatamente formato, informato e inquadrato secondo la normativa di settore.

#### ✓ **PIANO "SAFETY E SECURITY PLAN"**

Si dichiara che Kassiopea News predisporrà e consegnerà alla S.A. il PEE (Piano di emergenza ed evacuazione) in relazione alla sede prescelta per lo svolgimento dell'evento, redatta in base a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e dal DM 10 marzo 1998 e integrata con l'eventuale PEE già adottato dalla struttura ospitante prescelta.

✓ **ASSISTENZA TECNICA**

Viene garantita l'assistenza tecnica adeguata nel corso di tutte le attività della giornata;

✓ **PULIZIA SEDI**

La presente offerta di Kassiopea News comprende il servizio di pulizia per tutti i locali e le aree coinvolte nelle attività, prima, durante e dopo l'evento.

**OFFERTA ECONOMICA DETTAGLIATA**

14

SERVIZIO TOTALE	COSTO IVA DI LEGGE NON INCLUSA
Location e allestimenti	€.12.500,00
Dotazione audio, video e connettività	€. 5.130,00
Servizi "on desk"	€. 3.500,00
Fornitura servizio Realizzazione e stampa dei supporti alla Conferenza	€. 6.500,00
Fornitura servizio realizzazione della campagna di comunicazione promozionale ed informativa dell'evento	€.17.000,00
Fornitura servizio segreteria organizzativa	€. 8.920,00
Servizi catering	€. 16.250,00
<b>TOTALE SERVIZI OLTRE IVA DI LEGGE 22%</b>	<b>€. 69.800,00</b>

L'Amministratore

Maria Teresa Sotgiu

