



**Politecnico  
di Torino**

---

## **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

---

---

**Servizio relativo all'organizzazione e gestione della  
manifestazione  
"Career Days - edizione 2024"**

**CUI S00518460019202400030**

---

**Il Responsabile Unico del Progetto  
Dr.ssa Laura Fulci  
FTO. Laura Fulci**

---



---

## Sommario

1. OGGETTO DELL'APPALTO .....	3
2. GIORNI DELLA MANIFESTAZIONE, DURATA E FASI DELL'AFFIDAMENTO .....	3
3. VALORE ECONOMICO DELLA CONCESSIONE .....	4
4. COSTI DEL SERVIZIO E CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ATENEO .....	4
5. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....	5
6. SEDE DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO .....	6
7. LOCALI, ARREDI ED ATTREZZATURE .....	7
8. PROMOZIONE DELLA MANIFESTAZIONE .....	8
9. PRESTAZIONI INERENTI LA COMUNICAZIONE .....	9
9.1. LA PROGETTAZIONE DELL'IMMAGINE DELL'EVENTO .....	9
9.2. PIANO DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLA PROMOZIONE DELL'EVENTO E DEI RAPPORTI CON IMPRESE/ENTI .....	9
9.3. SITO WEB .....	11
10. CARATTERISTICHE, MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E COMPONENTI TECNICHE DEL PROGETTO .....	13
11. COMPONENTI CARATTERIZZANTI IL SERVIZIO .....	16
12. ULTERIORI IMPEGNI DEL CONCESSIONARIO .....	17
13. IMPEGNI A CARICO DEL POLITECNICO DI TORINO .....	18
14. RESPONSABILE DEL SERVIZIO .....	19



## 1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio oggetto di affidamento in concessione è relativo all'organizzazione e gestione della manifestazione "Career days - edizione 2024".

L'evento avrà come obiettivi principali:

- valorizzare e promuovere le offerte di lavoro e di tirocinio delle imprese sia a livello nazionale che internazionale;
- agevolare il matching tra domanda e offerta di lavoro per tutti i profili formati dall'Ateneo;
- migliorare la visibilità e l'attrazione del Politecnico come interlocutore privilegiato delle imprese alla ricerca di profili anche ad alta qualificazione per rafforzare sinergie e accordi di partnership;
- fornire alcuni strumenti di supporto orientativo e pratico per l'ingresso nel mondo del lavoro tramite un training point dedicato.

Le modalità di espletamento del servizio sono descritte nel presente CSO.

L'Affidatario dovrà eseguire il servizio nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei livelli di servizio descritti nel presente CSO, nel suo complesso, che dovranno essere in ogni caso garantiti nonché accettati incondizionatamente dai concorrenti in fase di presentazione dell'offerta.

Nel servizio oggetto di affidamento si intendono comprese le prestazioni di manodopera, la fornitura dei materiali, l'uso dei macchinari ed ogni altro onere non specificatamente elencato, ma necessario per l'esecuzione a regola d'arte del servizio stesso.

## 2. GIORNI DELLA MANIFESTAZIONE, DURATA E FASI DELL'AFFIDAMENTO

La manifestazione si svolgerà il 21 ed il 22 maggio 2024: durante tutte le giornate (in orario continuato tra le 9:30 e le 18) gli studenti e laureati del Politecnico di Torino potranno interagire con le aziende presso gli stand.

Si sottolinea che le date indicate potrebbero essere soggette ad eventuali variazioni nel caso intervenissero elementi esterni che potrebbero compromettere l'efficacia dell'evento. Le nuove date saranno concordate con il concessionario, in ogni caso nel mese di maggio o giugno.

Il contratto prevede differenti fasi di esecuzione con le relative tempistiche, che potranno subire variazioni previo accordo tra le parti.

La durata dell'affidamento decorre dal momento della stipula contrattuale – ovvero, nel caso di esecuzione anticipata, dalla data di presa in carico del servizio, risultante dal relativo verbale di avvio dell'esecuzione - e termina con la consegna del report finale dell'evento.

**Entro e non oltre due settimane dall'avvio del servizio o stipula del contratto e comunque entro e non oltre 60 giorni solari dall'inizio della manifestazione**, il Concessionario dovrà consegnare al Responsabile Unico del Procedimento ed al Direttore dell'Esecuzione del Contratto **il progetto esecutivo dell'intervento**, come descritto al par. 10 del presente Capitolato.

In nessun caso si potrà procedere con le attività operative senza approvazione da parte del Politecnico.

Nel prospetto seguente sono riportate le principali fasi di esecuzione del servizio:



ATTIVITÀ	DATA
CONSEGNA PROGETTO ESECUTIVO DELL'INTERVENTO	entro e non oltre due settimane dall'avvio del servizio o stipula del contratto e comunque entro e non oltre 60 giorni solari dall'inizio della manifestazione
CONSEGNA PROSPETTO DIVERSE OPZIONI DI ADESIONE AL CAREER DAY, CATALOGO DEI SERVIZI	entro e non oltre due settimane dall'avvio del servizio o stipula del contratto
PROGETTAZIONE IMMAGINE DELL' EVENTO, ARTICOLAZIONE DEL SITO WEB, CONSEGNA DEI MATERIALI DECLINATI E PRESENTAZIONE PROCEDURA ONLINE DI REGISTRAZIONE ALL'EVENTO	entro il 23.03.2024
PUBBLICAZIONE SITO WEB	22.04.2024
ELENCO DEFINITIVO DELLE AZIENDE PARTECIPANTI	10.05.2024
CONSEGNA DELLE CERTIFICAZIONI DELLA STRUTTURA E DEGLI IMPIANTI	20.05.2024 ENTRO LE ORE 12:00
CONSEGNA REPORT MANIFESTAZIONE	30.06.2024

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di affidare, al termine del contratto stipulato all'esito della presente procedura ed all'esito positivo delle verifiche di conformità, fatta salva la disponibilità da parte della Città di Torino, di rilasciare l'autorizzazione all'uso degli spazi destinati all'evento, la concessione del servizio anche per l'Edizione 2025, alle medesime condizioni contrattuali, nessuna esclusa, previste nel contratto originario.

### **3. VALORE ECONOMICO DELLA CONCESSIONE**

Il valore economico complessivo della prestazione, determinato sulla base del numero di imprese partecipanti registrato nel corso delle passate edizioni in presenza, della manifestazione e del fatturato teorico realizzabile dal concessionario, è stimato in 500.000 euro.

Il valore economico massimo dell'opzione di rinnovo è di euro 500.000 + IVA e pertanto che il valore economico massimo dell'affidamento, comprensivo di tutte le opzioni previste dalla disciplina di gara è di euro 1.000.000 oltre IVA.

Non sono previsti oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

### **4. COSTI DEL SERVIZIO E CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ATENEO**

Il concessionario assume il rischio operativo. Il servizio dovrà essere reso senza alcun onere finanziario diretto a carico dell'Ateneo: i costi sostenuti dal concessionario del servizio per la realizzazione dell'evento dovranno essere integralmente coperti dal contributo che il concessionario stesso richiederà alle imprese che parteciperanno all'evento. A titolo puramente indicativo si precisa che, alla luce delle partecipazioni registrate nell'edizione in presenza 2022 e 2023, si ipotizza un numero minimo di circa 130 imprese partecipanti totali nelle due giornate della manifestazione.



I costi esterni eventualmente sostenuti direttamente dal Politecnico saranno rimborsati dal Concessionario.

È inoltre prevista la corresponsione a favore del Politecnico di Torino da parte del concessionario di un contributo non inferiore a 100.000€, a parziale copertura dei costi interni sostenuti dall'Ateneo per l'organizzazione dell'evento.

## **5. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

**Il servizio oggetto di affidamento in concessione è relativo all'organizzazione e gestione della manifestazione "Career days- edizione 2024", comprensivo di:**

- offerta, a titolo oneroso, di un catalogo di servizi differenziati per le imprese in italiano ed in inglese;
- gestione della comunicazione e dei rapporti con enti/aziende esterne al Politecnico di Torino potenzialmente interessate alla partecipazione all'evento da individuare sul mercato nazionale e internazionale;
- negoziazione e sottoscrizione di contratti relativi ai servizi offerti alle imprese per la partecipazione alla manifestazione;
- progettazione, realizzazione e allestimento di ambienti, meglio dettagliati nel seguito, comprensivi di climatizzazione (raffrescamento/riscaldamento), illuminazione, impianti e arredamento;
- trasporto, montaggio, smontaggio di tutti gli arredi ed attrezzature richieste per l'allestimento dell'evento;
- assistenza tecnica, pulizie, smaltimento rifiuti;
- vigilanza diurna e notturna e gestione della sicurezza (safety e security) durante le fasi di allestimento/disallestimento e svolgimento dell'evento;
- successivo ripristino dell'area di allestimento;
- attuazione di campagna pubblicitaria rivolta alle potenziali aziende partecipanti relativa all'evento;
- progettazione, realizzazione delle pagine del sito dedicato all'iniziativa comprensivi di:
  - pagine web dedicate all'evento in italiano e inglese,
  - assistenza tecnica con personale specializzato per l'intera durata dell'evento e su tutte le iniziative poste in essere.

L'allestimento dovrà essere realizzato presso gli spazi pubblici antistanti al Politecnico di Torino nell'area Piazzale Duca d'Aosta - 10128 Torino (TO) "Il fonte". La richiesta di occupazione di suolo pubblico per lo svolgimento della manifestazione sarà presentata dal Politecnico alla Città di Torino, secondo le specifiche richieste al link <https://servizi.torinofacile.it/info/servizi/occupazione-suolo-manifestazioni> allegando gli elaborati predisposti dal Concessionario. Il Concessionario dovrà adempiere alle richieste del Comune e produrre tutta la documentazione a corredo necessaria per la pratica. Eventuali oneri collegati alla richiesta di concessione del suolo pubblico, non quantificabili a priori, saranno a carico del Politecnico di Torino. Eventuali ulteriori oneri, come ad esempio tasse pubblicitarie, saranno a carico del Concessionario.

---



## **6. SEDE DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO**

L'area in cui si prevede di ospitare l'intervento è situata nella zona del Piazzale Duca d'Aosta, di fronte all'ingresso di Corso Duca degli Abruzzi del Politecnico.

L'iniziativa, prevalentemente a carattere fieristico, si articolerà su spazi espositivi dedicati ad ospitare e promuovere l'incontro tra gli studenti e laureati del Politecnico di Torino e le aziende partecipanti; per tutta la durata della manifestazione sarà previsto uno spazio per l'accoglienza del pubblico dedicato alla verifica dell'iscrizione all'evento, alla gestione dei flussi e delle eventuali code e alla distribuzione dei gadget e della guida all'evento. Dovrà essere riservato uno spazio ad una sala conferenze per minimo 50 posti per attività seminariali.

Ai fini dell'ottenimento della concessione di occupazione di suolo pubblico, dovrà essere valutata in concerto tra il Politecnico e il Concessionario e secondo le indicazioni della Città di Torino la possibilità della chiusura parziale o totale del controviale Est di C.so Duca degli Abruzzi. In ogni caso sarà onere del Concessionario il soddisfacimento delle indicazioni degli Enti per gli aspetti inerenti il controviale (barriere, cartellonistica, eventuale deviazione della mobilità, etc.).

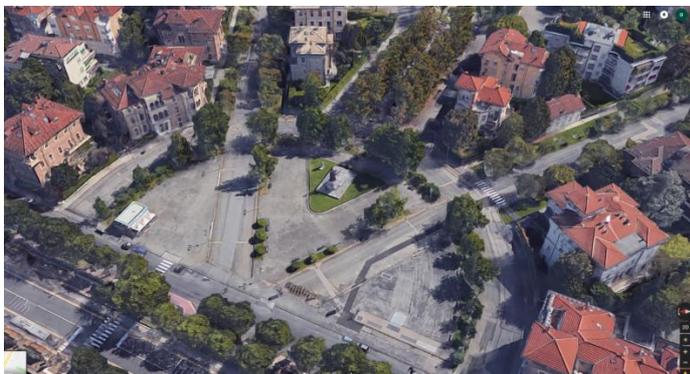
Il Concessionario dovrà consegnare al Politecnico tutta la documentazione necessaria a istruire la pratica di occupazione suolo pubblico ed all'ottenimento del permesso da parte della Città di Torino, contestualmente al progetto esecutivo di cui al successivo par. 10, o comunque, **entro e non oltre 60gg solari prima dell'inizio della manifestazione.**

A tal proposito dovrà fornire, al fine di poter effettuare la richiesta che avverrà telematicamente, la seguente documentazione/informazioni:

- I seguenti dati:
  - sez. A), p.to a1 "REFERENTE O RESPONSABILE DELLA MANIFESTAZIONE"
  - sez. B) "ELENCO ELEMENTI DA UTILIZZARE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SUOLO PUBBLICO"
  - sez. C) "INFORMAZIONI MANIFESTAZIONE", per i punti pertinenti
  - sez. D), allegato D1 (comprensivo di programma dettagliato dell'evento) e allegato D4.
  - Planimetria generale dell'area con le strutture definite per l'evento (rif D1)
  - Comunicazione di rimozione e smaltimento rifiuti a carico del Concessionario (rif D4)
- Simulazione grafica (render) con fotoinserimento recante l'indicazione dello striscione pubblicitario e relative dimensioni
- Relazione descrittiva delle strutture
- Relazione descrittiva dell'evento
- Nel caso di richiesta di chiusura totale o parziale del controviale; di chiusura area parcheggi è richiesta planimetria dell'area con: evidenza, quote e mq delle aree oggetto di richiesta

Il Concessionario, al termine dell'installazione e prima dell'inizio dell'evento, dovrà consegnare al Politecnico, per tutto quanto installato:

- collaudo statico delle tensostrutture
- elaborati as built
- dichiarazioni di conformità dei materiali e delle apparecchiature
- dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico
- dichiarazioni di corretta posa in opera



Gli spazi saranno aperti al pubblico in orario continuato tra le 9:30 e le 18.

Il Concessionario garantisce la vigilanza e la gestione della sicurezza degli spazi sia durante le fasi di allestimento/disallestimento, che durante lo svolgimento dell'evento.

A titolo indicativo e d'esempio si allega la planimetria dell'edizione del 2023: tale impostazione planimetrica ha ottenuto preventiva approvazione comunale per la concessione di occupazione di suolo pubblico e parimenti avvallo dagli organismi interni del Politecnico (ALLEGATO A - Planimetria ed\_2023).

Si evidenzia che il Concessionario si impegna a trasmettere preventivamente al RUP l'impostazione planimetrica e la relativa proposta di allestimento degli spazi in quanto queste dovranno essere sottoposte all'approvazione del Politecnico e della Città di Torino, garantendo il soddisfacimento delle relative richieste.

## 7. LOCALI, ARREDI ED ATTREZZATURE

Le aree e gli spazi indicati al precedente paragrafo dovranno essere attrezzati con strutture espositive atte ad ospitare l'evento in programma: l'area destinata al montaggio delle strutture espositive è accessibile attraverso il controviale di C.so Duca degli Abruzzi. **Nell'area deve essere prevista la copertura WIFI a cura del concessionario.**

Alle aziende partecipanti saranno offerti degli stand che dovranno essere allestiti seguendo un progetto grafico coordinato e coerente come meglio esplicitato nei successivi paragrafi.

L'allestimento delle strutture, il riscaldamento /raffrescamento, la fornitura degli arredi, delle attrezzature e di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle varie attività richieste, sono a carico del Concessionario, come a suo carico è l'intera gestione del servizio.

Il Concessionario si impegna ad utilizzare attrezzature con caratteristiche tecniche e prestazionali tali da permettere lo svolgimento di un servizio qualitativamente coerente con le specifiche del presente capitolato e conforme a tutte le norme di sicurezza in materia, come meglio dettagliato ai successivi paragrafi.

Il Concessionario prevede l'allestimento in area attigua all'accoglienza di un'area espositiva, concordata con il Politecnico, dove presentare servizi e attività dell'Ateneo in linea con le finalità della manifestazione; a titolo esemplificativo e non esaustivo: Scuola di Dottorato, Scuola di Master



e Formazione Permanente, Associazione Alumni PoliTOrino, Career services di Ateneo e un Corner Tirocini. L'Area dovrà essere visibile, segnalata e accessibile come primo spazio espositivo prima delle aree dedicate agli stand aziendali.

Dovrà inoltre essere prevista tecnicamente, con attrezzatura dedicata e con presidio costante e qualificato:

- Un Photo Booth per la realizzazione di foto professionali per il curriculum degli studenti
- Un punto "stampa CV last minute"
- Un "training Point" su appuntamento per la revisione del CV e per la simulazione del colloquio di lavoro; gli appuntamenti, prenotabili on line nei giorni antecedenti la manifestazione, saranno a cura del concessionario; il servizio potrà essere erogato da personale qualificato del Concessionario o di espositori partecipanti alla fiera o partner dell'Ateneo.

Il Concessionario riserva 3 stand durante la giornata per l'orientamento in uscita che il Politecnico potrà destinare a Enti, Associazioni e Istituzioni suoi partner. Per tutta la durata della manifestazione dovrà essere allestito uno spazio per l'accoglienza del pubblico.

Andrà prevista una particolare cura nella scelta di soluzioni idonee a garantire la qualità estetica dell'area allestitiva nel suo complesso e, nello specifico, andrà riservata particolare cura verso l'impatto visivo sull'esterno della tensostruttura, schermando ove possibile alla vista del pubblico eventuali parti strutturali (es. zavorre, plinti...). Dovranno essere individuati opportuni supporti di comunicazione (es. banner...) che richiamino in maniera chiara e funzionale:

- L'oggetto della manifestazione
- Le date della manifestazione
- Eventuali patrocini
- L'Ateneo organizzatore.

Qualsiasi elemento di recinzione o grigliato perimetrale dovrà essere rivestito con materiale idoneo (es. PVC) per esterni, brandizzato con la grafica adottata per l'evento e predisposto per essere opportunamente assicurato alla struttura.

Si richiede l'installazione di distributori di acqua potabile nelle giornate della manifestazione affinché possano essere utilizzati dalle aziende partecipanti per il riempimento di proprie borracce, in un'ottica di sostenibilità e per ridurre il numero di bottiglie di plastica prodotte durante la giornata.

## **8. PROMOZIONE DELLA MANIFESTAZIONE**

La manifestazione sarà promossa – a cura ed oneri della società affidataria - attraverso un'adeguata campagna pubblicitaria con le modalità di cui agli articoli successivi.

In ogni caso l'Ateneo si impegna a diffondere l'informazione ai propri studenti e laureati, oltre a svolgere un'azione preventiva di informazione e sensibilizzazione nei confronti delle aziende/enti con cui normalmente il Politecnico di Torino collabora (in primis, aziende che ospitano tirocinanti, aziende che hanno partecipato alle scorse edizioni della manifestazione, principali aziende con le quali il Politecnico di Torino è legato da accordi di partnership e che usufruiscono dei servizi di job placement).



La società affidataria si impegna a effettuare azioni di recall e follow up delle comunicazioni inviate dal Politecnico di Torino, oltre a specifiche azioni di ricerca di nuove aziende, ai fini di incrementare l'interesse e la partecipazione del pubblico.

Rientra tra i servizi oggetto di affidamento la predisposizione e gestione da parte del concessionario, con oneri interamente a carico dello stesso, del sistema di prenotazione per la partecipazione all'evento.

## **9. PRESTAZIONI INERENTI LA COMUNICAZIONE**

Il piano di comunicazione, concordato con il responsabile di procedimento di Ateneo e con la Direzione CCBI o con i referenti da questi indicati, dovrà favorire l'incontro tra le aziende e i laureandi/laureati del Politecnico di Torino e dovrà essere articolato attraverso la progettazione dell'immagine dell'evento e la gestione della promozione dell'evento e dei rapporti con imprese/enti.

### **9.1. LA PROGETTAZIONE DELL'IMMAGINE DELL'EVENTO**

Il Concessionario dovrà adattare la creatività dell'evento, partendo da quella pre-esistente dedicata all'edizione 2023 (vedi Allegato B - Grafica).

Dovrà essere presentato un set di immagini alternative a quelle utilizzate per le edizioni precedenti da sottoporre al Politecnico di Torino e ogni altra proposta migliorativa. La creatività dovrà essere realizzata per l'online (pagine web e social) e per tutti i materiali di comunicazione.

In particolare, per il sito e i social di Ateneo sarà necessario predisporre un n. minimo di 10 declinazioni fornendo il file sorgente nei seguenti formati:

- n. 2 formato 1618 x 688 pixel;
- n. 4 formato 4500x4500 pixel;
- n. 4 formato 4500x8000 pixel.

I materiali declinati per l'online devono pervenire entro il 20 Aprile 2024.

### **9.2. PIANO DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLA PROMOZIONE DELL'EVENTO E DEI RAPPORTI CON IMPRESE/ENTI**

Il Concessionario dovrà promuovere l'evento e il catalogo dei servizi presso aziende ed enti del territorio nazionale e internazionale allo scopo di coinvolgerli nell'iniziativa. È prioritario condividere un piano di comunicazione anche di **tipo social**. L'acquisto degli spazi è a cura del Concessionario. La promozione dovrà essere effettuata utilizzando l'immagine dell'evento concordata tra le parti e dovrà essere esclusivamente riservata all'iniziativa del Politecnico di Torino. È da escludere ogni ulteriore riferimento alla società a cui sarà dato in concessione il servizio. Il Concessionario dovrà proporre un **Piano di comunicazione** che evidenzia modalità e canali che verranno attivati per la promozione della partecipazione all'evento, la dimensione del bacino di imprese/enti verso il quale l'azione sarà veicolata, e le azioni di promozione verso studenti e neolaureati del Politecnico di Torino, sempre facendo riferimento ai profili ufficiali dell'Ateneo secondo le modalità che verranno concordate.

Il Piano di comunicazione dovrà contenere anche la produzione di un catalogo per le imprese in un formato di mediakit per la promozione su social e/o sito aziendale da fornire alle aziende



partecipanti. Tutte le condivisioni social dovranno contenere il tag delle pagine dei Career Services di Ateneo (IG e Fb) e del Politecnico (LI). La comunicazione nei confronti degli studenti e dei neolaureati del Politecnico sarà a cura dello stesso Ateneo.

### **Campagna sui social network di Ateneo e produzioni video**

Si dovrà prevedere una campagna social per i canali ufficiali del Politecnico di Torino (Facebook, Instagram, LinkedIn); presentazione di una campagna (relativa creatività multimediale realizzata ad hoc) social per la promozione dei Career days PoliTO sia verso le imprese sia verso gli studenti che saranno poi pubblicate dagli uffici del Politecnico preposti sulle pagine e i canali istituzionali dell'Ateneo nelle settimane precedenti l'evento.

L'iniziativa Career days PoliTO dovrà essere presentata, nella campagna di comunicazione, esclusivamente come attività del Politecnico di Torino rivolta ai propri studenti e laureati PoliTO.

Per i Career Days sarà necessario, inoltre, produrre un video promozionale dell'evento, almeno 1 video report della giornata. Nessun contenuto audio e video potrà essere veicolato/diffuso su canali esterni all'Ateneo senza preventiva autorizzazione. Il video dovrà essere restituito entro 15 giorni dalla manifestazione.

### **Segnaletica**

Il Concessionario dovrà realizzare e declinare la grafica e produrre adeguati supporti segnaletici da posizionare negli spazi indicati. Dovrà prevedere almeno:

- n. 3 totem bifacciali;
- n. 2 totem (base 70 x h 220) ancorati al terreno e coperti da assicurazione da posizionare in esterno su suolo pubblico della Città di Torino per 14 giorni secondo questa dislocazione: n. 1 presso ingresso di Corso Castelfidardo, 39 e n. 1 presso ingresso di Corso Duca degli Abruzzi, 24;
- idonea segnaletica orizzontale e verticale, indicante il percorso da seguire per raggiungere l'area espositiva presso Piazzale Duca d'Aosta;
- segnaletica interna alla manifestazione che orienti gli spostamenti tra i diversi spazi espositivi che verranno predisposti in maniera chiara ed esaustiva;
- n. 1 struttura a 4 facce, con duplice funzione segnaletica e di accoglienza (es. traliccio americana con teli in PVC disposti nella parte più alta) di altezza idonea a dare massima visibilità al visual della manifestazione, anche a distanza, già a partire dalla sede stradale di corso Duca degli Abruzzi. La stessa struttura potrà essere dedicata, in coerenza con il progetto di allestimento, ad ospitare il punto di accoglienza/registrazione dei partecipanti.

Per tutti i materiali sarà richiesto all'Affidatario di farsi carico dei costi comprensivi della stampa, installazione e rimozione e delle pratiche di concessione nei confronti della Città di Torino.

Il concessionario dovrà prevedere specifica segnaletica affissa ai confini delle aree che, durante la fase di allestimento, informi gli studenti sulle specifiche dell'evento (date, durata, destinazione, ...).

All'esterno della struttura non sarà possibile sistemare materiale pubblicitario ad eccezione di quello per la presentazione della manifestazione stessa di cui ai punti precedenti.

### **Materiali di comunicazione e Merchandising**

Sono da prevedere a cura del Concessionario, con particolare attenzione al tema della sostenibilità ambientale:



- la stampa di n. 7.000 brochure cartacee dell'evento, con la mappa degli stand e indicazioni per aziende dei *company profile* e dei profili ricercati suddivisi per le aree di Ingegneria, Architettura, Design e Pianificazione territoriale.
- servizi, informazioni, mappe e tutti i contenuti della brochure cartacea saranno anche accessibili attraverso il sito della manifestazione;
- la fornitura di n. 7.000 shopper in cotone, con marchio Politecnico e riferimento alla manifestazione;

Nelle due settimane precedenti la manifestazione, dovranno essere affisse presso le bacheche dedicate all'interno del campus, in formato A3 e A4 verticale, locandine per la promozione della manifestazione, il cui contenuto dovrà essere concordato con l'Ateneo e in linea con la grafica generale della manifestazione.

Nella settimana antecedente l'evento, dovrà essere prevista la distribuzione di flyer informativi nei principali punti di accesso del campus centrale del Politecnico di Torino.

### **9.3. SITO WEB**

Il Concessionario dovrà garantire la progettazione e la realizzazione di un **sito web dedicato all'evento** nella versione in lingua italiana e in lingua inglese. Il sito web dovrà essere dinamico, personalizzato in base alle necessità oggetto della presente concessione, facilmente modificabile e aggiornabile, intuitivo per l'utenza, in grado di fornire prestazioni impeccabili in termini di velocità ed affidabilità, fruibile da ogni tipo di terminale compreso lo smartphone, compatibile con i principali browser e che garantisca la raccolta dei dati degli utenti in conformità alle leggi vigenti.

I contenuti del sito dovranno essere facilmente accessibili senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Il sito web dovrà seguire una struttura personalizzata seguendo la linea grafica progettata dal Concessionario e approvata dal Politecnico.

Il sito web sarà reso disponibile attraverso l'utilizzo di *un dominio fornito dal Politecnico di Torino*.

Il sito dovrà comprendere almeno le seguenti sezioni personalizzate, arricchite di testi, video e altro materiale scaricabile fornito dal Politecnico e dalle aziende partecipanti:

#### **a. Landing page per registrazione utenti**

Dovranno essere progettate due differenti "landing page", una in lingua italiana e una in lingua inglese, integrate con funzionalità specifiche di registrazione online. L'iscrizione all'evento per gli studenti/laureati dovrà essere di facile accesso integrata con testi esplicativi, immagini ed infografica di supporto, tale da rendere agevole e semplice l'accesso ai servizi offerti. I campi del form dovranno essere concordati con i referenti di Ateneo e personalizzati in base all'evento. Dovrà essere prevista l'attività di e-mail automation nei confronti degli studenti, con conferma della registrazione e ringraziamento. Dovranno essere programmati appositi reminder 3 giorni prima, un giorno prima e il giorno stesso dell'evento.

#### **b. La mappa degli stand dell'evento**

La mappa e la distribuzione logistica con legenda del posizionamento dei diversi stand dovrà essere presentata in modo chiaro ed efficace. Tale planimetria dovrà essere affiancata con ulteriori mappe di dettaglio (abbinamento azienda/profili professionali ricercati e corsi di studio dell'Ateneo). Tale



sezione dovrà essere resa disponibile anche con materiale cartaceo in distribuzione in ingresso all'evento con la possibilità di creare una guida complessiva dell'evento da dare in distribuzione. La mappa definitiva della disposizione degli stand dovrà essere consultabile on line tassativamente almeno 10 giorni prima della data della manifestazione. Ne consegue che, al fine di poter predisporre i materiali informativi e per poter ottimizzare la partecipazione di studenti e laureati, le adesioni delle aziende dovranno essere finalizzate entro tale data.

**c. Profilo aziende**

Ad ogni singola azienda partecipante dovrà essere dedicata una pagina web (company profile), contenente la descrizione dell'azienda e i profili ricercati, anche con contenuti multimediali forniti dall'azienda.

**d. Offerte di tirocinio o lavoro**

La sezione dovrà contenere le offerte di lavoro delle aziende partecipanti a cui gli studenti potranno candidarsi con un loro CV. Le offerte di lavoro dovranno permettere una visualizzazione all'utente più complessiva ripartita anche per profili professionali richiesti, competenze e affinità rispetto ai diversi Corsi di Studio in modo da rendere più fruibile le informazioni disponibili per gli studenti.

**e. Servizi dell'Ateneo**

Potranno essere previste alcune pagine sintetiche dedicate a specifici servizi dell'Ateneo quali ad es. Career services, Scuola di Master e formazione permanente, Scuola di dottorato, incubatore di imprese, Alumni Polito.

**f. Supporto agli studenti e Contatti**

La sezione dovrà contenere FAQ dedicate e chatbox o account e-mail di servizio a cui rivolgersi per richiesta informazioni e dovrà prevedere anche una pagina "Contattaci" con form di contatto personalizzato, i cui campi saranno da concordare con i referenti di Ateneo. Dovrà essere prevista la possibilità di scaricare alcuni dei contenuti in formato PDF. Nel sito dovranno essere chiaramente riportate le informative necessarie in relazione al trattamento dati dei partecipanti all'evento in accordo con le indicazioni del Politecnico in ottemperanza alla normativa vigente.

I contenuti del sito dovranno essere revisionati almeno una volta successivamente al lancio, secondo le specifiche che saranno fornite dai referenti di Ateneo al fine di migliorarne la qualità ed efficacia nei confronti dei laureandi/laureati. Al termine degli eventi, apportate le revisioni necessarie e comunque entro la chiusura del contratto, tutti i contenuti del sito dovranno essere consegnati al Politecnico, che potrà pubblicarli attraverso i propri canali di comunicazione istituzionale.

La struttura dell'albero e articolazione del sito web dovrà essere condivisa con il Politecnico **entro il 23 Marzo 2024**, mentre la realizzazione definitiva in italiano ed inglese dovrà essere resa disponibile e pubblicata **entro il 22 Aprile 2024** con il caricamento di tutti i contenuti necessari. Il sito dovrà essere chiuso entro due mesi dal termine dell'evento.



## **10. CARATTERISTICHE, MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E COMPONENTI TECNICHE DEL PROGETTO**

Il Concessionario dovrà presentare alla Stazione Appaltante, **entro e non oltre due settimane dall'avvio del servizio o stipula del contratto e comunque entro e non oltre 60 giorni solari dall'inizio della manifestazione**, un **progetto esecutivo dell'intervento**, secondo le disposizioni previste dalla normativa.

**In nessun caso si potrà procedere con le attività operative senza approvazione da parte del Politecnico.**

Il progetto esecutivo dovrà contenere:

- le informazioni utili alla richiesta per l'occupazione di suolo pubblico, come descritto al precedente par. 6;
- una pianta generale degli allestimenti e sezioni descrittive generali in scala 1:100 contenenti almeno le seguenti informazioni:
  - o specifiche tecniche della struttura di accoglienza:
    - particolare in sezione del sistema di isolamento dal suolo e relativi sistemi di appoggio;
    - sistema di copertura con caratteristiche tecniche della tensostruttura che rispettino le prescrizioni minime;
    - tipologia di ancoraggio della tensostruttura;
  - o Layout distributivo in scala 1:100 e allegati contenenti:
    - Piano di emergenza ed evacuazione ai sensi del D.Lgs. 81/08 artt. 18, 43, 45, 46 e dell'art. 2 e all. I e II del DM 02 settembre 2021, ivi comprensivo dei relativi allegati;
    - Progetto esecutivo relativo alla distribuzione dell'impianto elettrico:
      - di forza motrice (prese elettriche);
      - d'illuminazione normale e d'emergenza,
    - Progetto esecutivo relativo alla distribuzione dell'impianto di climatizzazione / riscaldamento;
    - collocazione, in zona idonea e opportunamente schermata, di indicativamente 4 WC chimici, di cui uno per disabili;
    - posizionamento cartellonistica, come da piano di emergenza ed evacuazione;
    - suddivisione interna degli stand e andamenti dei flussi all'interno delle strutture,
    - gestione dei flussi esternamente, layout degli incanalamenti e sistemi di contenimento dei flussi;
    - impianto di climatizzazione / riscaldamento;
- il progetto costruttivo delle strutture espositive e di accoglienza, con particolare riferimento ai sistemi di ancoraggio a terra, i nodi tecnici e tutti gli elementi statici della costruzione, comprensivo delle certificazioni inerenti la relativa omologazione;
- il piano operativo di montaggio delle strutture espositive e di accoglienza, ivi comprese le indicazioni tecniche di allestimento del piano di campagna su cui installare la struttura e la risoluzione di eventuali problematiche conseguenti fenomeni meteorologici imprevedibili (es. piogge, forte vento, ecc.);
- una scheda tecnica illustrativa delle strutture espositive e di accoglienza dedicate agli espositori ed esplicitazione delle modalità di montaggio;



- relazione tecnica, facente parte del piano d'emergenza ed evacuazione, contenente le soluzioni adottate per prevenire o ridurre i rischi alla sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi i partecipanti (personale di aziende, studenti e personale del Politecnico di Torino) sia in condizioni normali, sia in caso di emergenza e per garantire l'esodo dei presenti e il raggiungimento di un luogo sicuro in caso di emergenza. La relazione tecnica dovrà essere corredata da tavole esplicative di progetto relative agli aspetti della sicurezza e comprenderà l'organizzazione della manifestazione, con informazioni sulla capienza massima degli ambienti e le modalità utilizzate dal concessionario per garantire il monitoraggio e la gestione dei flussi dei visitatori nelle aree espositive. A tal proposito si indica che non sono ammesse uscite di sicurezza non complanari alle vie di fuga o con rampe non rispondenti alle prescrizioni di norma. La relazione tecnica dovrà inoltre contenere il progetto degli impianti a servizio delle strutture, corredati da tavole esplicative. Si precisa che tutte le componenti dell'impianto di riscaldamento / climatizzazione in tutte le fasi e modalità di funzionamento, non dovranno recare disturbo allo svolgimento della manifestazione e alle abitazioni e attività circostanti in termini di rumorosità molesta;
- il piano di promozione dell'iniziativa nei confronti delle aziende/enti partecipanti le cui specifiche sono richiamate nel par. 8;
- il piano di comunicazione (piano media, volantini, schede, etc..) le cui specifiche sono richiamate nel par. 9;
- l'elenco delle aziende con cui si intende avviare l'attività di scouting per la promozione dell'iniziativa.

Tutti gli allestimenti, gli arredi, gli accessori e in generale il contenuto degli spazi espositivi e di accoglienza dovranno obbligatoriamente rispettare le vigenti normative applicabili in tema di prevenzione incendi e reazione al fuoco.

I quadri elettrici, necessari alla distribuzione dell'impianto elettrico, dovranno essere conformi alle vigenti norme CEI ed alle relative certificazioni di installazione e collaudo come da DM 37/08.

Il concessionario dovrà eseguire le verifiche e collaudi relativi al funzionamento degli impianti elettrici (d'illuminazione, forza motrice, riscaldamento / condizionamento) e consegnare alla Stazione Appaltante al completamento delle attività di installazione e verifica impianti la certificazione secondo quanto previsto dal DM 37/08, comprovante che sono stati eseguiti a regola d'arte, comprensivi di tutti gli allegati previsti ed obbligatori nel citato DM e comunque prima dello svolgimento dell'iniziativa.

Il concessionario dovrà altresì produrre la documentazione inerente al collaudo statico delle tensostrutture, le tavole "as built" degli impianti realizzati e, per i casi richiesti, le certificazioni di conformità dei materiali e delle apparecchiature.

La fornitura dell'energia elettrica dell'intero complesso è a carico del Concessionario. Quest'ultimo dovrà richiedere una connessione di tipo temporaneo al Distributore locale (IRETI). Le caratteristiche della connessione saranno definite sulla base del progetto degli impianti a servizio dell'evento.

Sono inoltre da intendersi a carico del Concessionario tutti gli oneri e i rapporti con gli Enti necessari ad ottenere la fornitura disponibile in tempo utile per la manifestazione.

---



Si segnala che una cabina IRETI è collocata nell'area del Piazzale Duca d'Aosta (zona evidenziata negli allegati grafici).

Con riferimento al **progetto di allestimento** degli spazi espositivi si specifica che:

1. L'area in cui saranno previsti gli stand dovrà tenere in considerazione adeguati distanziamenti per permettere le migliori condizioni per contenere il flusso degli studenti e per evitare assembramenti eccessivi; è necessario che la disposizione degli stand e il loro distanziamento e dimensionamento tenga conto del confort degli espositori e dei partecipanti.
2. Dovrà essere in capo al Concessionario la gestione delle eventuali code in accesso alla manifestazione, tramite il preventivo allestimento di percorsi adeguati in ingresso per la gestione efficace e nel rispetto della sicurezza dei partecipanti di code e serpentine;
3. Sia il flusso in accesso che i percorsi all'interno della tensostruttura dovranno essere accompagnati e facilitati dal personale di servizio del Concessionario, che avrà anche cura di fornire assistenza dedicata per tutta la manifestazione agli espositori presenti allo stand;
4. gli allestimenti degli stand dovranno essere di dimensione indicativa di 3X2 m e con la seguente dotazione minima:
  - uno o più pannelli centrali da personalizzare con la grafica e l'immagine distintiva dell'impresa, ivi compreso eventuale QRcode, se necessario;
  - mensole e/o tavolino/i e/o superfici d'appoggio per l'esposizione di depliant ecc.;
  - personalizzazione dello stand con la ragione sociale dell'impresa partecipante;
  - un desk reception di dimensioni indicative di 50x100x107cm eventualmente da personalizzare con la medesima grafica utilizzata per il pannello centrale;
  - per ciascuno stand un tavolo per l'appoggio di eventuali oggetti dimostrativi o per lo svolgimento di colloqui di dimensioni indicative 120X80cm;
  - una griglia espositiva laterale di dimensioni utili all'esposizione di manifesti e/o poster di dimensioni standard;
  - uno schermo per proiezione di dimensione minima 30" predisposto per il collegamento a PC;
  - due sgabelli e/o sedie;
  - idonea illuminazione (ad esempio a faretto) e prese per il collegamento per il PC;
  - cestino.

Inoltre per allestire lo spazio accoglienza (reception), è richiesta la fornitura di un LedWall, aventi indicativamente le seguenti caratteristiche:

- dimensioni totali 4x2,5
- passo 2.9
- per uso outdoor

Dovrà essere prevista, nello spazio dedicato all'evento, anche una sala conferenza da 50 posti.

≡



## 11. COMPONENTI CARATTERIZZANTI IL SERVIZIO

In relazione agli elementi contenuti nel progetto esecutivo, si precisa che il Concessionario dovrà assicurare, con oneri interamente a proprio carico, le seguenti componenti caratterizzanti il servizio, da svolgersi con un'autonoma organizzazione del lavoro:

- la gestione dei contatti con enti/aziende esterni al Politecnico di Torino che saranno ospitati, anche relativamente agli aspetti contrattuali; il prospetto contenente le diverse opzioni di adesione ai Career Days, dovrà essere presentato in versione italiana ed inglese **entro il 22.03.24** al fine di poter permettere di integrare la promozione verso le aziende partner. Il **prospetto** dovrà contenere l'offerta a titolo oneroso di un catalogo di servizi, in italiano ed in inglese, differenziati per le imprese/enti che daranno la loro adesione; unitamente dovrà essere presentata la progettazione dell'immagine dell'evento e di materiali di comunicazione per la promozione verso le imprese e verso gli studenti dell'Ateneo nonché la progettazione, realizzazione di un sito web dedicato all'evento in IT/ENG. Le pagine web dedicate dovranno contenere una descrizione dell'azienda e dei profili professionali ricercati, anche tramite materiali multimediali (ad es. video, collegamenti a siti esterni, materiali informativi) unitamente al proprio company profile. Potrà altresì possibile dare visibilità alla pubblicazione di offerte di lavoro (ed eventualmente di tirocinio) rivolte a studenti e laureati del Politecnico di Torino.
- l'effettuazione diretta degli ordini e gestione, anche contrattuale, dei rapporti con i fornitori che concorreranno alla realizzazione dell'intera manifestazione verso i quali sarà l'unico responsabile. In nessun caso il concessionario potrà avvalersi del personale tecnico del Politecnico di Torino per problemi riguardanti impianti e strutture installati/realizzati dalla Ditta affidataria;
- la pulizia degli spazi espositivi in tutte le fasi dell'evento (precedenti, di svolgimento e successive). Gli spazi utilizzati per la realizzazione dell'evento dovranno essere lasciati nelle medesime condizioni in cui sono stati resi disponibili; i rifiuti prodotti nell'ambito della manifestazione dovranno essere smaltiti a carico del concessionario in completa autonomia senza avvalersi delle strutture di raccolta e conferimento dell'Ateneo. Sono a carico del concessionario i rapporti con AMIAT per la definizione delle modalità di raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti per la manifestazione;
- la fornitura della necessaria segnaletica;
- la progettazione esecutiva, la realizzazione e la corretta posa in opera delle aree espositive, che dovranno corrispondere alle specifiche indicate nel progetto esecutivo; in ogni caso per le strutture degli spazi espositivi dovranno essere rispettate le specifiche costruttive;
- la fornitura, il trasporto, la messa in posa e lo smontaggio degli stand, degli arredi, degli apparati audio/video e delle attrezzature per la climatizzazione, l'assistenza tecnica continuativa e quanto necessario affinché gli impianti elettrici, termici ed audiovisivi possano essere messi in funzione;
- il reperimento e il coordinamento del personale ausiliario: hostess (almeno 10), service, facchinaggio, etc.;
- l'individuazione di un responsabile, e di un suo eventuale delegato, che dovranno farsi carico di tutti gli aspetti legali della manifestazione, ivi compresi quelli della sicurezza, che garantirà la propria presenza presso il Politecnico;



- in almeno 5 gg lavorativi, non necessariamente consecutivi, nella fase successiva all'assegnazione della concessione, su richiesta del Responsabile del Procedimento;
- nei 5 gg lavorativi antecedenti l'evento e nella fase successiva fino al completo disallestimento;
- nel giorno dell'evento.

## **12. ULTERIORI IMPEGNI DEL CONCESSIONARIO**

A completamento di quanto indicato negli articoli precedenti, l'affidatario dovrà inoltre:

1. assicurare il rispetto dei regolamenti vigenti (compresi quelli di Ateneo) e della normativa in materia di sicurezza. In caso di necessità, la società affidataria dovrà rivolgersi al Responsabile del procedimento e/o al Direttore dell'esecuzione. Per quanto concerne la struttura degli stand e degli arredi, la società affidataria dovrà garantirne la cura, la manutenzione e la pulizia fino al termine della manifestazione;
2. presentare al Responsabile del procedimento e/o del Direttore dell'esecuzione una dichiarazione firmata in cui attesti che durante le fasi di allestimento, di svolgimento degli eventi e smontaggio osserverà, nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e del personale delle aziende di cui eventualmente si avvale, tutte le norme riguardanti la prevenzione degli infortuni, l'igiene del lavoro, e le norme in materia di organizzazione del lavoro, di protezione e prevenzione di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i;
3. assicurare la presenza di un proprio responsabile o di un suo incaricato per tutte le fasi della manifestazione (allestimenti, svolgimento e smontaggio);
4. garantire un numero di stand (non inferiore a tre) tali da poter ospitare gratuitamente enti/istituzioni partner del Politecnico di Torino (limitatamente all'orientamento in uscita) e impegnarsi a non ammettere tra gli espositori alcun istituto formativo, pubblico e/o privato. Tali stand potranno differire dagli stand standard in termini di pannellature, numero di faretti, desk e sgabelli, poltroncine e tavolini;
5. consentire la partecipazione di società di recruiting e selezione del personale e agenzie per il lavoro **esclusivamente** all'interno di un loro stand;
6. assicurare la trasparenza circa le procedure utilizzate relativamente all'organizzazione dell'evento che dovranno essere rese note ed accessibili all'Ateneo su richiesta in qualsiasi momento, anche al termine dell'evento;
7. impegnarsi a non effettuare direttamente o organizzare indirettamente altri eventi di orientamento in uscita nella Regione Piemonte nei 15 giorni precedenti e successivi alla manifestazione in oggetto. Eventuali eventi a basso impatto potranno essere organizzati previo accordo con il Politecnico di Torino;
8. impegnarsi:
  - a) a fornire tempestivamente al Responsabile del Progetto, al termine di ciascuna giornata della manifestazione, il numero dei partecipanti;
  - b) a predisporre entro il 30 giugno 2024 un report dettagliato che dovrà contenere almeno:
    - totale iscritti e totale partecipanti effettivi e relativi elenchi;



- n. di aziende contattate per promuovere l'evento e numero di aziende presenti profilate per: dimensione e settore (es. codice ATECO), tipologie di servizi acquistati, profili professionali richiesti
- per ciascuna azienda: n. di candidature di studenti/laureati ricevute, n. di colloqui organizzati;
- esiti del piano di comunicazione: visualizzazioni delle pagine del sito dedicate all'evento, banner/social utilizzati sui canali di comunicazione esterna a quelli dell'Ateneo, materiale multimedia e non messo a disposizione;
- sintesi delle chat di assistenza e supporto con tempi di attesa e risposta, oltre che un complessivo sui visitatori totali.

La procedura online di registrazione all'evento dovrà essere presentata al DEC **entro il 23 Marzo 2024.**

Gli iscritti dovranno essere correttamente informati che il trattamento dei dati stessi da parte del concessionario è limitato allo svolgimento dell'evento "Career days PoliTO", e che tali dati dovranno essere esclusivamente trattati dall'affidatario per tali finalità. Sarà pertanto necessario rendere nota sulla piattaforma online un'informativa - condivisa con il Responsabile del trattamento dati degli studenti/laureati - al fine di adempiere a tale vincolo.

9. Per le giornate dei Career Days dovrà essere fornito entro dieci giorni dalla data della manifestazione, elenco definitivo delle aziende partecipanti con il relativo contatto e-mail ed i riferimenti di contatto degli HR coinvolti;

La partecipazione all'evento Career Days è possibile esclusivamente per gli studenti/laureati dell'Ateneo.

Si specifica, inoltre, che nella procedura online per la registrazione degli studenti/laureati all'evento si dovrà garantire di veicolare il brand del Politecnico di Torino **in modo univoco ed esplicito**; il concessionario del servizio dovrà comunicare l'iniziativa come "evento dell'Ateneo". È da escludere ogni ulteriore riferimento alla società a cui sarà dato in concessione il servizio.

### **13. IMPEGNI A CARICO DEL POLITECNICO DI TORINO**

Il Politecnico di Torino:

- mette a disposizione per l'allestimento della manifestazione:
  - a. gli spazi, previa concessione della Città di Torino,
  - b. 1 postazione di lavoro.
- risponde di eventuali danni a cose e/o a persone che si verificheranno durante l'evento nel solo caso in cui questi siano riconducibili alla responsabilità civile dell'Ateneo ai sensi di legge. In tutti gli altri casi l'Ateneo resterà esonerato da ogni eventuale pretesa risarcibile;
- si impegna ad informare capillarmente i laureandi e laureati e a sensibilizzare le aziende sull'iniziativa agevolando i successivi contatti del soggetto affidatario con le aziende stesse;
- si impegna ad autorizzare la società affidataria a stipulare contratti e gestire in nome e per conto del Politecnico di Torino i contratti di pubblicità relativi all'evento in oggetto.



#### **14. RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

I concorrenti dovranno indicare, in sede di offerta, il responsabile del servizio, che costituirà l'unico interlocutore nei rapporti con il Politecnico di Torino e che dovrà farsi carico di tutti gli aspetti legali della manifestazione.

Il responsabile del servizio, al quale farà capo il personale dedicato, dovrà garantire il buon funzionamento e la regolarità di tutti i servizi nonché assicurare il rispetto del contratto.