

**ALLEGATO "A" - scheda tecnica**  
**Avviso per indagine di mercato finalizzata all'affidamento diretto**  
**del servizio di assistenza professionale nell'ambito delle iniziative istituzionali realizzate**  
**nel corso dell'anno 2019 da "Promex Azienda Speciale Della C.C.I.A.A. Di Padova"**

**avviso pubblicato il 21/5/2019**

Promex è Azienda Speciale della Camera di Commercio di Padova dedicata alle attività di servizi per l'internazionalizzazione degli operatori economici e costituita con l'obiettivo di affiancare gli stessi, attraverso l'erogazione dei propri servizi, nell'affrontare il mercato globale. Promex organizza, tra le altre, attività di *outgoing* per gli imprenditori del territorio che vogliono espandere il proprio business in Paesi esteri ed attività di *incoming* di operatori esteri per la promozione del sistema imprenditoriale e del territorio padovano attraverso attività di marketing territoriale.

Per lo svolgimento delle proprie attività Promex (Committente) intende affidare, nel rispetto dei regolamenti aziendali e nel rispetto della normativa applicabile tra cui l'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001, uno o più incarichi, con contratti di lavoro autonomo (ex art. 2230 c.c.), per l'assistenza professionale nella progettazione, sviluppo e realizzazione dei suddetti progetti, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. La prestazione dovrà essere resa dal professionista in completa autonomia e consisterà in un impegno complessivo stimato in circa nr. 1.300 ore.

L'incarico consiste nello svolgimento da parte del professionista individuato, per il periodo decorrente dal 3/6/2019 (inizio programmazione eventi) sino al 29/11/2019 (con il compimento delle attività conclusive di follow up), di varie attività di supporto (come di seguito illustrate, a titolo esemplificativo e non esaustivo) nella realizzazione di progetti indicati nell'avviso.

Nell'ambito del progetto "Padova Land of Wine Stars" (che si terrà a Padova - indicativamente - dall'8 all'11 novembre 2019), l'Azienda intende affidare ad un professionista l'incarico per l'assistenza professionale nello sviluppo e nell'implementazione del progetto medesimo. L'incarico consiste nello svolgimento da parte del professionista individuato di varie attività di supporto (come di seguito illustrate, a titolo esemplificativo e non esaustivo) nella realizzazione del progetto sopra indicato, tra le quali:

- **pianificazione, coordinamento e gestione del progetto**, attività che saranno svolte dal prestatore principalmente presso la sede del Committente e presso i luoghi ubicati tra Padova e provincia, coordinandosi con il responsabile interno aziendale;
- **attività logistiche e di accoglienza dei partner e delle delegazioni estere**, per le quali il professionista dovrà occuparsi (a titolo esemplificativo e non esaustivo), in particolare:
  - della logistica (coordinamento degli arrivi e dei trasferimenti nelle giornate di arrivo e partenza);
  - dell'affiancamento delle delegazioni nel corso delle giornate previste dal programma dell'evento (visite aziendali, istituzionali, ecc. entro la provincia di Padova e limitrofi);
- **assistenza ed affiancamento al committente per tutte le attività rientranti nel progetto sopra indicato**:
  - presa di contatto con le aziende padovane al fine di programmare la logistica e le visite da parte dei delegati;
  - gestione delle visite aziendali (planning delle giornate di visite), coordinamento dei pulmini, affiancamento dei delegati durante le visite aziendali, servizio di interpretariato ove necessario (italiano - inglese);
  - supporto nel contatto dei partner esteri nella definizione dell'operatività (logistica ed organizzativa) dell'incoming;
  - coordinamento e gestione dei rapporti con altri professionisti, collaboratori, fornitori, ecc;
  - redazione di comunicazioni istituzionali rivolte alle aziende padovane (in lingua italiana) e ai delegati esteri invitati (in lingua inglese);
  - supporto nella redazione del materiale per l'incoming;
- **attività di follow-up** c/o i vari soggetti intervenuti anche attraverso la predisposizione di appositi questionari (da predisporre, inviare e raccogliere) o secondo altre modalità operative che saranno concordate con il Committente;

- elaborazione e verifica, con predisposizione di una relazione (sintetica illustrativa) dell'andamento complessivo del progetto (con particolare riferimento ai riscontri ricevuti dai vari incontri d'affari);
- punto di riferimento per tutto quanto concerne la realizzazione operativa del progetto di tutte le attività collegate e necessarie all'implementazione, sviluppo e coordinamento del progetto;
- tutte le attività collegate e necessarie alla realizzazione del progetto affidato.

Nell'ambito del progetto "Flormart" (che si terrà a Padova dal 26 al 28 settembre 2019), l'Azienda intende affidare ad un professionista l'incarico per l'assistenza professionale nello sviluppo e nell'implementazione del progetto medesimo. L'incarico consiste nello svolgimento da parte del professionista individuato di varie attività di supporto (come di seguito illustrate, a titolo esemplificativo e non esaustivo) nella realizzazione del progetto sopra indicato, tra le quali:

- **pianificazione, coordinamento e gestione del progetto**, attività che saranno svolte dal prestatore principalmente presso la sede del Committente e presso i luoghi ubicati tra Padova e provincia, coordinandosi con il responsabile interno aziendale;
- **attività logistiche e di accoglienza dei partner e delle delegazioni estere**, per le quali il professionista dovrà occuparsi (a titolo esemplificativo e non esaustivo), in particolare:
  - della logistica (coordinamento degli arrivi e dei trasferimenti nelle giornate di arrivo e partenza);
  - dell'affiancamento delle delegazioni nel corso delle giornate previste dal programma dell'evento (visite aziendali, istituzionali, ecc. entro la provincia di Padova e limitrofi);
- **Assistenza ed affiancamento al committente per tutte le attività rientranti nel progetto sopra indicato:**
  - presa di contatto con le aziende padovane al fine di programmare la logistica e le visite da parte dei delegati;
  - gestione delle visite aziendali (planning delle giornate di visite), coordinamento dei pulmini, affiancamento dei delegati durante le visite aziendali, servizio di interpretariato ove necessario (italiano - inglese);
  - supporto nel contatto dei partner esteri nella definizione dell'operatività (logistica ed organizzativa) dell'incoming;
  - coordinamento e gestione dei rapporti con altri professionisti, collaboratori, fornitori, ecc;
  - redazione di comunicazioni istituzionali rivolte alle aziende padovane (in lingua italiana) e ai delegati esteri invitati (in lingua inglese);
  - supporto nella redazione del materiale per l'incoming;
- **attività di follow-up** c/o i vari soggetti intervenuti anche attraverso la predisposizione di appositi questionari (da predisporre, inviare e raccogliere) o secondo altre modalità operative che saranno concordate con il Committente;
- elaborazione e verifica, con predisposizione di una relazione (sintetica illustrativa) dell'andamento complessivo del progetto (con particolare riferimento ai riscontri ricevuti dai vari incontri d'affari);
- punto di riferimento per tutto quanto concerne la realizzazione operativa del progetto di tutte le attività collegate e necessarie all'implementazione, sviluppo e coordinamento del progetto;
- tutte le attività collegate e necessarie alla realizzazione del progetto affidato.