

**Affidamento di servizi professionali per esperti in
organizzazione di manifestazioni sportive a
supporto delle attività dell’Agenzia Regionale
Universiadi**

Art. 23 comma 14 e 15 del D.Lgs 50/2016

**CAPITOLATO SPECIALE
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

ANNI 2017/2019

Art. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina i seguenti servizi relativi alle attività funzionali all'organizzazione e realizzazione delle Universiadi 2019 che la sottoscritta Agenzia intende attivare:

N.	Servizio	Abb.	Descrizione sintetica attività dell'Area di intervento
1	S6. ACCREDITATION	ACR	È responsabile della registrazione, della produzione, della distribuzione e della convalida delle carte di accreditamento che permettono ai titolari della carta di accedere ai diritti e altri privilegi per l'universiade estiva.
2	S7. FOOD AND BEVERAGE	FNB	È responsabile della pianificazione, gestione e fornitura di servizi alimentari e bevande a gruppi di clienti durante l'universiade estiva.
3	S8. PROTOCOL & FISU RELATIONS	PFR	È responsabile della fornitura di servizi di protocollo ai dignitari nazionali e internazionali di alto livello e garantendo il rispetto degli aspetti del protocollo in tutte le cerimonie, eventi speciali, attività e luoghi.
4	S9. SECURITY INTEGRATION	SEC	È responsabile di garantire un ambiente sicuro per l'universiade e le attività correlate prima, durante e dopo l'evento, gestendo tutti gli aspetti della sicurezza, inclusa protezione, sicurezza, risposta alle catastrofi ecc.
5	S10. TRANSPORTATION	TRA	È responsabile della pianificazione, gestione e fornitura di servizi di trasporto sicuri ed affidabili a vari gruppi di clienti, nonché di garantire un facile trasporto pubblico alle sedi universiade.
6	S11. PLANNING, COMMAND, CONTROL, COMMUNICATIONS AND COORDINATION	P&C4	È responsabile della direzione e del coordinamento di tutte le aree funzionali nello sviluppo di attività pianificate integrate, nonché dello sviluppo del

			<p>modello operativo del coordinamento e del quadro organizzativo all'interno della oc e con altri partner di consegna esterni per operazioni integrate, della comunicazione e del processo decisionale per tutto il ciclo di vita del comitato organizzatore.</p>
7	S12. WORKFORCE & VOLUNTEER MGT	WKM	<p>È responsabile della pianificazione, del reclutamento, della formazione, del coordinamento e della gestione di tutto il personale pagato e dei volontari richiesti per l'universiade estiva, nonché per la gestione e il coordinamento dei fornitori di servizi esterni prima e durante l'evento.</p>
8	S13. SENIOR VENUE RESULTS MANAGER	RES	<p>E' responsabile è responsabile per la progettazione, verifica, esecuzione ed operatività durante l'evento di tutti gli aspetti relativi alle infrastrutture per i Risultati (Results) ,gli impianti, i sistemi, i servizi ed operazioni per tutti gli sport in occasione dei Test Event e durante l'Universiade, con l'obiettivo di raggiungere un 'alta performance dei servizi concordati.</p>
9	S14. ATHLETES' VILLAGE	AV	<p>E' responsabile della registrazione, della produzione, della distribuzione e convalida delle carte di accreditamento, che consentono ai titolari della carta di accedere ai diritti e altri privilegi per l'universiade estiva.</p>
10	S15. DELEGATION SERVICES	DEL	<p>E' responsabile dei servizi di pianificazione e gestione dei rapporti con le delegazioni partecipanti durante la preparazione e il funzionamento dell'universiade estiva.</p>
11	S11. BRAND IDENTITY & LOOK	BIL	<p>E' responsabile della realizzazione e applicazione dell'identità del marchio della Universiade estiva e della definizione degli standard generali per garantire l'uso corretto. La sua missione è quella di creare e fornire una unica e completa identità di marca che riflette la visione, l'immagine ed</p>

			i valori della città ospitante.
--	--	--	---------------------------------

come meglio dettagliate al successivo allegato 1 – ELENCO ATTIVITA' E REQUISITI , con particolare riferimento allo svolgimento della manifestazione "Summer Universiade Napoli 2019", promossa dalla Regione Campania in collaborazione con il Centro Universitario Sportivo Italiano (CUSI) e la Federazione Internazionale dello Sport Universitario (FISU) e realizzata dall'Agazia Regionale per le Universiadi.

Per le predette aree, l'ARU intende conferire incarichi professionali al fine di porre in essere le pertinenti attività, in conformità a quanto disposto dal documento "MINIMUM REQUIREMENTS FOR THE SUMMER UNIVERSIADE" in riferimento ai requisiti minimi per l'organizzazione.

Tali linee guida espressamente prevedono che *"ogni città ospitante affronta le proprie particolari situazioni e requisiti, viene fornito un elenco di aree funzionali chiave insieme ad una tabella organizzativa standard raccomandata che può essere adattata alle esigenze del comitato organizzatore, in accordo con la fisu."*

Le stesse suggeriscono che *"ogni funzione sia guidata a tempo pieno da un individuo che abbia un'esperienza specifica nei compiti in questione. I requisiti minimi per la maggior parte di questi settori chiave funzionali sono dettagliati ...(omissis), mentre lasciamo molto spazio al comitato organizzatore per sviluppare quelli che dovrebbero essere gestiti internamente secondo le leggi e le regole locali"*.

Art. 2 DURATA, DECORRENZA E PROROGA DELL'APPALTO

Si prevede di procedere alla assegnazione **di incarichi professionali, qualificabili come servizi**, per una durata di 90 settimane , presumibilmente dal 15 FEBBRAIO 2018 al 15 NOVEMBRE 2019 (sono escluse 5 settimane per periodi festivi), a decorrere dal giorno successivo alla data di stipula del Contratto o, in caso di necessità dell'Agazia di anticipare l'avvio, dalla data di stipula del verbale di avvio di esecuzione dello stesso. Alla data di scadenza del Contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Ente. L'Ente si riserva di concedere proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura finalizzata all'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Committente. La proroga del contratto è subordinata a condizione risolutiva che ne limiti l'efficacia al periodo antecedente all'intervenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione del nuovo affidamento, fatta comunque salva la garanzia della continuità del servizio.

È escluso ogni tacito rinnovo del Contratto.

Il disciplinare di gara regola, alla stregua di quanto previsto nella specie dal già richiamato D.Lgs. n. 50/2016, la procedura selettiva per la scelta del contraente.

Art. 3 IMPORTO A BASE DI GARA

1. Il corrispettivo per le prestazioni contrattuali è calcolato a corpo sull'importo a base di gara. Tali corrispettivi sono e devono intendersi comprensivi di ogni altra attività necessaria per l'esatto e completo adempimento delle condizioni contrattuali secondo quanto specificato nel presente Capitolato e nella "Relazione Tecnica".

L'importo stimato a b.a. per ogni singolo servizio è pari complessivamente ad un massimo di : **€ 133.650,00** oltre IVA.

Il pagamento del corrispettivo della prestazione oggetto dell'appalto verrà effettuato con cadenza mensile nel rispetto dei termini previsti dal d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della l. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

2. Per l'esecuzione del presente servizio, trattandosi di attività di natura intellettuale, non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 26, co. 3 bis, del D.Lgs. 81/2008, e pertanto non risulta necessario prevedere la predisposizione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" — DUVRI.

3. Il servizio oggetto di appalto è finanziato con risorse previste dall'Accordo di Programma Quadro approvato con deliberazione di G.R. n. 356 del 06/07/2016.

4. In caso di sopravvenuta mancanza di copertura finanziaria, non si procederà all'aggiudicazione dell'appalto ed i partecipanti, ovvero l'aggiudicatario provvisorio, non avranno diritto a compensi. I concorrenti, pertanto, partecipano alla gara accettando la condizione di affidamento sopra descritta.

5. I corrispettivi contrattualizzati resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto. Con il prezzo offerto l'aggiudicatario si intende compensato per tutti gli oneri, diretti e indiretti, derivanti dall'appalto e per tutto quanto occorra per realizzare, a regola d'arte, le prestazioni richieste nel presente Capitolato.

6. Non sono ammesse offerte parziali e frazionate.

7. Non sono ammesse, infine, offerte in aumento rispetto al prezzo posto a base d'asta.

8. L'Amministrazione si riserva di non aggiudicare l'appalto qualora non ritenga alcuna offerta idonea o conveniente.

9. Il subappalto non è ammesso.

Art. 4 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I requisiti di partecipazione saranno espressamente elencati nel disciplinare di gara.

Art.5 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Le attività dovranno essere realizzate in stretto raccordo con l'ARU e con il Direttore Generale che coordinerà l'intero intervento.

2. Inoltre, tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto e in attuazione delle leggi, delle norme e delle disposizioni che regolano le attività delle amministrazioni pubbliche e l'utilizzo degli specifici fondi di finanziamento dei progetti di pertinenza dell'Agenzia, ivi comprese eventuali successive integrazioni o sostituzioni.

3. Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione verificherà il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'Aggiudicatario.

4. Ogni altra modalità ritenuta necessaria sarà, eventualmente, definita nella fase contrattuale.

5. L'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire le istruzioni e le direttive fornite dal Committente per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'Aggiudicatario non adempia, il Committente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto medesimo.

6. Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con la Direzione Generale ed i Dirigenti delle aree interessate. I servizi richiesti dovranno essere erogati da professionisti con attitudine al lavoro di

gruppo, elevata capacità di relazione con alti livelli gerarchici, facilità di comunicazione, capacità di gestione degli utenti e di risorse umane.

7. Data l'elevata dinamicità del contesto in cui si opera, è comunque richiesto al prestatore del servizio un elevato grado di flessibilità, la disponibilità ad affrontare frequenti variazioni di indirizzo, nonché la capacità di far fronte ad improvvisi picchi di lavoro.

Art. 6 – COMPETENZE

L'affidatario dovrà assicurare un'organizzazione di progetto in linea con i servizi da erogare come descritti dal presente Capitolato.

I servizi da espletare, i requisiti minimi di partecipazione, le modalità di valutazione dei curricula per ciascun affidamento sono dettagliatamente riportati all'allegato 1 al presente Capitolato "Elenco attività e requisiti"

L'aggiudicatario dovrà garantire, mediante presentazione del curriculum vitae, che le figure dedicate all'espletamento del servizio siano sempre della qualificazione professionale dichiarata in sede di offerta, occorrente per il perfetto e puntuale svolgimento delle attività.

Art. 7 - MODIFICHE EVENTUALI DEL SERVIZIO

Come previsto dall'art. 106, comma 12, del D.Lgs. 18.4.2016, n. 50, aumenti o diminuzioni delle prestazioni entro il quinto dell'importo del contratto non costituiscono, in capo all'appaltatore, il diritto alla risoluzione del contratto stesso. Nel caso che, durante lo svolgimento del servizio, eventi straordinari e/o imprevedibili, dovessero comportare variazioni all'organizzazione del servizio, ne dovrà essere data immediata comunicazione all'Amministrazione appaltante e, in ogni caso, l'affidatario dovrà autonomamente adottare tutte le misure necessarie.

Art. 8 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'appaltatore tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione dei Servizi del Contratto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'appaltatore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto:

- delle norme vigenti, ivi incluse le prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie in vigore, impegnandosi espressamente a manlevare e tenere indenne l'Ente da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza di dette norme;
- delle condizioni, modalità, prescrizioni, termini e livelli di servizio contenuti nel presente *Capitolato Tecnico*;

L'appaltatore si obbliga, a:

- manlevare e tenere indenne l'Agenzia dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dalle prestazioni contrattuali oggetto del Contratto, ovvero in relazione a diritti di privativa vantati da terzi;
-

- predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza, nonché atti a consentire all’Agenzia di monitorare la conformità dei Servizi alle prescrizioni contrattuali;

- comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell’esecuzione del Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute.

L’appaltatore si impegna ad avvalersi, per la prestazione delle attività contrattuali, di personale specializzato che potrà accedere nei locali dell’ente nel rispetto di tutte le relative prescrizioni e procedure di sicurezza e accesso, fermo restando che sarà cura ed onere del Fornitore verificare preventivamente tali prescrizioni e procedure.

L’appaltatore si obbliga a consentire all’ente di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche per l’accertamento della conformità del servizio reso con i requisiti tecnici richiesti nel Capitolato Tecnico e offerti, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell’Ente, assumendosene il medesimo Fornitore ogni relativa alea.

Art. 9 – OBBLIGHI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO

L’appaltatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché in materia previdenziale, infortunistica e di sicurezza sul luogo di lavoro, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L’appaltatore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10 - PENALI

Il Direttore Generale, anche su proposta del Dirigente dell’Area interessata, procederà all’accertamento della conformità delle prestazioni rese rispetto alle prescrizioni contrattuali. Qualora si riscontrassero violazioni delle prescrizioni contrattuali o ritardi nell’esecuzione, si procederà all’immediata contestazione delle circostanze come sopra rilevate tramite posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata a.r. intimando all’affidatario di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali entro il termine perentorio di 7 giorni.

Il contraente potrà inviare le proprie controdeduzioni sempre via pec o a mezzo raccomandata a.r., entro il termine perentorio di cinque giorni dalla formale contestazione.

Decorso il suddetto termine, qualora non pervengano le giustificazioni o le stesse non siano ritenute valide, si procederà all’applicazione delle seguenti penali:

- Carenze qualitative nell'esecuzione da un minimo di euro 100,00 a un massimo di euro 500,00;
- In caso di ritardi nell'esecuzione rispetto alla tempistica concordata: 200,00 euro per ogni giorno di ritardo;
- Modifiche non autorizzate del team di lavoro: da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 1.000,00;
- Mancato svolgimento del servizio: da un minimo di euro 1.000,00 a un massimo di euro 5.000,00 fatta salva la possibilità per l'Ente di rivalersi anche per altre vie e di risolvere anticipatamente il contratto;

L'ammontare delle penali non può comunque superare il 10 per cento dell'ammontare contrattuale;

L'Agenzia si riserva in ogni caso la possibilità di risolvere il contratto.

In caso di applicazione di penali l'Agenzia non corrisponderà il compenso stabilito per le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

L'inesatto adempimento o i ritardi, determinati da cause di forza maggiore, dovranno essere previamente o tempestivamente comunicati dal contraente al Responsabile del Programma dell'esecuzione via pec o con lettera raccomandata a.r.

Art. 11 – GARANZIE

Ai fini della stipula del Contratto, l'aggiudicatario dovrà alternativamente:

A – in caso di società:

prestare una cauzione definitiva a favore dell'Ente rilasciata alle condizioni e modalità stabilite nella documentazione di gara di cui alle premesse. La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni del Fornitore, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 cod. civ. nascenti dall'esecuzione del Contratto. In particolare, la cauzione garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali, nei confronti dell'Agenzia e pertanto resta espressamente inteso che l'Ente ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione prestata per l'applicazione delle penali di cui al precedente articolo.

La garanzia opera per tutta la durata del Contratto, e comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal predetto Contratto.

Pertanto, la garanzia sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate, previa deduzione di eventuali crediti dell'Ente verso il Fornitore, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali. In particolare, l'ARU potrà svincolare progressivamente la cauzione, nel limite massimo del 80% (ottanta per cento) dell'importo iniziale garantito, subordinatamente alla preventiva consegna da parte dell'aggiudicatario all'istituto garante di una comunicazione dell'Ente, di un documento attestante l'avvenuta esecuzione delle prestazioni contrattuali. Detta ultima comunicazione verrà emessa dall'Ente.

In ogni caso il garante sarà liberato dalla garanzia prestata solo previo consenso espresso in forma scritta dall'Agenzia Regionale Universiadi.

Qualora l'ammontare della cauzione definitiva dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Agenzia.

B – IN CASO DI SINGOLI PROFESSIONISTI:

Presentare copertura assicurativa per la responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di competenza.

Art. 12 - RISOLUZIONE

Qualora si verifichi una delle situazioni di seguito elencate, è facoltà dell'Agenzia - previa contestazione degli addebiti all'appaltatore - risolvere il contratto di appalto per inadempimento ex art. 1456 del Codice Civile, con incameramento del deposito cauzionale ed il risarcimento di ogni ulteriore danno e spesa:

- a) qualora sia già stata applicata una o più penali;
- b) applicazione di penali per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore del Contratto;
- c) in caso di ritardi superiori a n. 30 giorni;
- d) danno all'immagine dell'Agenzia;
- e) violazione degli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Resta inteso che l'Amministrazione si riserva di segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione del Contratto, nonché di valutare gli stessi come grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate all'aggiudicatario.

Art. 13 - RECESSO E RINEGOZIAZIONE

E' facoltà dell'ente recedere dal contratto di appalto ex art. 1373 del Codice Civile, anche se è già iniziata la prestazione del servizio; tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante invio all'appaltatore, da parte del Responsabile del Programma, di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. anticipata via fax la quale dovrà pervenire almeno un mese prima della data del recesso, in tal caso l'ARU si obbliga a pagare all'appaltatore unicamente le prestazioni già correttamente eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso.

Nel caso di recesso il fornitore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 cod. civ..

Art. 14 – SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 105 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, il contratto non potrà essere ceduto a pena di nullità. Non è ammesso il subappalto.

Art. 15 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione medesima; in difetto di adempimento a detto obbligo, l'ARU ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto ai sensi del precedente Articolo 14.

Art. 16 – BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

Il Fornitore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; il Fornitore, pertanto, si obbliga a manlevare l'Agenzia, per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Agenzia un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, il Fornitore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Agenzia è tenuta ad informare prontamente per iscritto il Fornitore delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'Agenzia, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi del precedente Articolo 14 recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

Art. 17 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le fatture mensili, intestate all'Agenzia Regionale Universiadi – via John Fitzgerald Kennedy, 54 - Mostra d'Oltremare devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio. Inoltre, dovranno:

- riportare il codice identificativo dell'ufficio destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del DM 03/04/2013 n. 55;
- indicare la dicitura "IVA da versare a cura del cessionario o committente ente pubblico ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972" in quanto per effetto dello "split payment" l'IVA dovuta sarà versata direttamente all'Erario anziché al fornitore.

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo (salvo diverso accordo tra i componenti l'RTI). L'Agenzia si impegna al pagamento dei corrispettivi dovuti alla ditta, dopo la stipula del contratto, entro 30 giorni dalla data di accettazione delle fatture, previa verifica dell'adempimento regolare della prestazione e della regolarità contributiva dell'azienda mediante richiesta del DURC, senza aggiunta di interessi, salvo che l'Agenzia disconosca la regolarità delle fatture stesse e proceda, in conseguenza, a contestazioni. In tale ultimo caso verrà effettuato nei termini solo il pagamento della somma non contestata. Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la ditta dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato. La Ditta aggiudicataria e gli eventuali subappaltatori assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

Art. 18 – POSSIBILITA' DI AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO

In ossequio all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, variazioni del servizio necessitate in seguito a circostanze nuove e non prevedibili, che non rientrino quindi nell'impostazione di base dello stesso come completato con l'inserimento di servizi aggiuntivi resi disponibili dalla ditta appaltatrice in base all'offerta prodotta in sede di gara, potranno essere oggetto di variante contrattuale.

Art. 19 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO E DELLE CONDIZIONI NORMATIVE, ASSICURATIVE, ASSISTENZIALI, PREVIDENZIALI E RETRIBUTIVE

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, l'impresa si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per i propri dipendenti e negli accordi sindacali locali integrativi degli stessi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura industriale e artigianale, dalla struttura e dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica sindacale. Il soggetto affidatario è inoltre tenuto all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, al pagamento dei salari e dei contributi assicurativi e previdenziali, come previsto dalla vigente normativa, al rispetto di tutte le norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché all'adempimento dell'obbligo, ove richiesto, delle assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/1999. Nel caso di mancato rispetto di tali disposizioni ed obblighi, comunque accertati, l'Agenzia comunicherà all'impresa e all'ispettorato del lavoro, se del caso, l'inadempienza accertata e procederà alla sospensione del pagamento della fornitura, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'impresa delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. In caso di mancata regolarizzazione l'ARU, oltre ad applicare le penali previste, può risolvere il contratto, trattenendo in ogni caso le somme dovute al soggetto affidatario per il soddisfacimento degli adempimenti contrattuali e previdenziali. Per le sospensioni dei pagamenti di cui sopra l'impresa non potrà opporre eccezione alla stazione appaltante, né ha titolo a risarcimento danni.

Art. 20 - SPESE CONTRATTUALI ED ALTRI ONERI

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata.

Art. 21 - CONTROVERSIE

L'appaltatore non potrà sospendere il servizio, né rifiutarsi di eseguire disposizioni dell'Agenzia per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

Per ogni controversia relativa all'esecuzione del contratto è competente esclusivo ed inderogabile il Foro di Napoli.

Art. 22 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si rinvia a quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

F.to IL DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Anna Lecora

C.S.A. - ALLEGATO 1 – ELENCO ATTIVITA' E REQUISITI

ACCREDITATION

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato organizza la pianificazione, esecuzione e gestione dell'area che si occupa dell'area Accreditamento, supervisiona l'elaborazione delle matrici dei privilegi di accesso d'intesa con la FISU, la zonizzazione dell'aree interne agli impianti (in collaborazione con il Responsabile dell'Impianto), il processo personalizzato per i Client Groups ed i requisiti del sistema di Accreditamento (in collaborazione con il fornitore del sistema di Accreditamento), compresa la registrazione di tutti i clienti che necessitano del badge di accesso; controlla l'ideazione, produzione e distribuzione dei badges di accreditamento e di altri eventuali strumenti di controllo per tutti i Client Groups; supervisiona la dotazione ed il funzionamento dei quattro centri di accreditamento e delle aree di accreditamento dei 37 impianti progettate per i pass giornalieri, si occupa dell'aggiornamento della distribuzione dei pass e della risoluzione dei problemi; coordina la programmazione della segnaletica relativa ai controlli degli accessi.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve possedere eccellenti capacità nel settore dell'amministrazione, del processo aziendale e dell'organizzazione; alto grado di integrità; elevata capacità di problem solving; essere paziente, tenace, con capacità di gestire contemporaneamente progetti multipli e complessi; disponibile e capace di adattarsi velocemente ai cambiamenti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve aver ricoperto uno o più incarichi di livello medio /alto per uno o più eventi di rilievo nazionale ed internazionale in aree analoghe; avere esperienza nell'organizzazione di eventi ;esperienza di comprovate capacità gestionali, capacità di trattativa e di elaborazione del budget; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve avere una perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 (rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER).

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Coefficiente 1	cv con esperienza di almeno 5 anni nell'organizzazione di almeno 3 eventi di cui almeno 2 eventi multiport ed almeno 1 organizzato dalla FISU in posizione analoga al profilo richiesto
Coefficiente 0,75	cv con esperienza di almeno 4 anni nell'organizzazione di almeno 2 eventi di cui almeno 1 multisport ed almeno 1 organizzato dalla FISU in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,50	cv con esperienza di almeno 3 anni nell'organizzazione di almeno 2 eventi di cui almeno 1 multisport in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,25	cv con esperienza di almeno 2 anni nell'organizzazione di almeno 1 evento sportivo in posizione analoga al profilo richiesto

coefficiente 0

cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

ATHLETES' VILLAGE

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato controlla la pianificazione, esecuzione e gestione dell'area che si occupa della gestione del Villaggio degli Atleti, compresa l'elaborazione dei programmi per il / i Villaggio/i degli Atleti (AV) relativi all'amministrazione (es. guest pass, l'assegnazione degli alloggi), le operazioni (es. controlli agli ingressi), le strutture (es. pulizia, manutenzione) ed i servizi (es. i pasti, le attività al dettaglio, lo svago); collabora con le aree funzionali per lo sviluppo di piani integrati (es. Venue and Infrastructures (gestione degli spazi e del sito), Transportation (aree sosta e spostamento degli atleti da e per il Villaggio, Food and Beverages, Logistics, Technology, Accreditation, ecc); assume e gestisce il personale retribuito, compresi i Managers ed i Coordinatori dell'AV), opera a stretto contatto con il personale del Porto, della Stazione Marittima e delle navi, con le autorità locali e regionali, le Università ed i vari fornitori; elabora il piano operativo dell'AV, elabora e gestisce il budget dell'AV, elabora e monitora gli accordi siglati, controlla la formazione e gestione del personale assegnato all'AV.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve possedere eccellenti capacità comunicative, abilità nel fare squadra e relazionali, capacità di analisi, motivazionali, alto grado di integrità, essere abile nel risolvere i problemi, paziente, tenace, abile a gestire più progetti complessi contemporaneamente, disponibile e capace di adattarsi velocemente ai cambiamenti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve aver ricoperto uno o più incarichi di livello medio /alto per uno o più eventi di rilievo nazionale ed internazionale in aree analoghe, avere esperienza nell'organizzazione di eventi, esperienza di comprovate capacità gestionali, capacità di trattativa e di elaborazione del budget; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve avere una perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 (rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER)).

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

coefficiente 1

cv con esperienza di almeno 8 anni in una posizione medio/alta di gestione del Villaggio degli Atleti o nella programmazione e gestione di strutture alloggiative nell'organizzazione di almeno 3 eventi di cui almeno 1 evento multisport ed almeno 1 organizzato dalla FISU in posizione analoga al profilo richiesto

coefficiente 0,75

cv con esperienza di almeno 6 anni in una posizione medio/alta di gestione del Villaggio degli Atleti o nella programmazione e gestione di strutture alloggiative nell'organizzazione di almeno 2 eventi sportivi di cui almeno 1 evento multisport in posizione analoga al profilo richiesto

-
- coefficiente 0,50** cv con esperienza di almeno 4 anni in una posizione medio/alta di gestione del Villaggio degli Atleti o nella programmazione e gestione di strutture alloggiative nell'organizzazione di eventi di cui almeno 1 evento sportivo in posizione analoga al profilo richiesto
- coefficiente 0,25** cv con esperienza di almeno 2 anni in una posizione medio/alta di gestione del Villaggio degli Atleti o nella programmazione e gestione di strutture alloggiative nell'organizzazione di almeno 1 evento sportivo in posizione analoga al profilo richiesto
- coefficiente 0** cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

FOOD & BEVERAGE

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato organizza la pianificazione, esecuzione e gestione dell'area Pasti e Bevande (FOOD AND BEVERAGE), compresi la definizione delle concessioni, il catering, le bevande ed il fabbisogno del ghiaccio per il pubblico, per la Famiglia Fisù, gli Ufficiali di gara, i Media, le Delegazioni ed il Personale (lounges, chioschi); l'igiene alimentare, il coordinamento dei prezzi, liste menu/ insegne, pasti confezionati e/o negli impianti, programmi alimentari e gastronomici, in particolare per il Villaggio degli Atleti; elabora le specifiche tecniche e prepara le gare per il catering, le concessioni, i contratti per la fornitura delle bevande e del ghiaccio e ne monitora/gestisce l'esecuzione da parte dei fornitori.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve possedere un'ottima capacità nella gestione dei contratti, capacità comunicativa ed organizzativa, alto grado di integrità, eccellenti capacità di problem solving, essere paziente, tenace, abile a gestire contemporaneamente più progetti complessi, disponibile e capace di adattarsi velocemente ai cambiamenti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve aver ricoperto uno o più incarichi di livello medio /alto per uno o più eventi di rilievo nazionale ed internazionale in aree analoghe, avere esperienza nell'organizzazione di eventi, esperienza di comprovate capacità gestionali, capacità di trattativa e di elaborazione del budget; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve avere una perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 (rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER)).

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

- coefficiente 1** cv con esperienza di almeno 8 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 4 eventi di cui almeno 1 evento multisport in posizione analoga al profilo richiesto
- coefficiente 0,75** cv con esperienza di almeno 6 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 3 eventi in posizione analoga al profilo richiesto

coefficiente 0,50	cv con esperienza di almeno 4 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 2 eventi in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,25	cv con esperienza di almeno 2 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 1 evento in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0	cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

PLANNING AND C4

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato controlla la pianificazione, esecuzione e gestione dell'area Planning and C4(Control, Command, Coordination and Communication), compresi l'aggiornamento e la comunicazione del Masterplan/ Foundation Components(es. i punti fondamentali del Masterschedule e le attività di ciascuna area) e la loro evoluzione; assume e gestisce la società che si occupa del project management per perfezionare, tracciare e relazionare sullo stato / avanzamento delle attività di ciascuna area; elabora i piani di emergenza strategici e generale (su larga scala); esegue e gestisce le attività del Main Operation Center (MOC); monitora l'integrazione dei sistemi operativi delle varie aree funzionali e delle venues; gestisce il calendario master relativo alla disponibilità immediata degli impianti e collabora negli key readiness exercises (es. simulazione dell' Universiade Estiva); collabora con il Venue Management per garantire che la programmazione dell'Event Communication sia in sintonia con la programmazione del MOC; controlla che i rapporti con i principali soggetti esterni/ pubblici siano ben assicurati ed integrati; elabora e controlla il budget del MOC ; controlla la formazione e gestione del team assegnato al MOC.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve possedere ottime capacità di analisi, comunicative ed organizzative, capacità di stabilire delle priorità e relazioni interpersonali, capacità motivazionali, alto grado di integrità, ottime capacità di problem solving, essere tenace, paziente, capace di gestire contemporaneamente più progetti complessi, disponibile e capace di adattarsi velocemente ai cambiamenti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve essere in possesso di Laurea Magistrale o titolo equivalente , aver ricoperto uno o piu' incarichi di livello medio /alto per uno o piu' eventi di rilievo nazionale ed internazionale in aree analoghe, avere esperienza nell'organizzazione di eventi , esperienza di comprovate capacità gestionali, capacità di trattativa e di elaborazione del budget; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve avere una perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 (rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER), Laurea in Economia e Commercio o settori analoghi.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

coefficiente1	cv con esperienza di almeno 8 anni in una posizione medio/ alta nell' organizzazione di almeno 4 eventi di cui almeno 2 eventi multisport FISU in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,75	cv con esperienza di almeno. 6 anni in una posizione medio / alta nell' organizzazione di almeno 2 eventi di cui almeno 1 evento multisport FISU in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,50	cv con esperienza di almeno. 4 anni in una posizione medio/ alta nell'organizzazione di almeno 1 evento FISU in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,25	cv con esperienza di almeno 2 anni in una posizione medio/ alta nell' organizzazione di almeno 1 evento FISU in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0	cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

PROTOCOL & FISU RELATIONS

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato organizza la pianificazione, l'esecuzione e la gestione dell'area che si occupa del Cerimoniale e delle Relazioni con la FISU, compresi gli Arrivi e le Partenze nei punti di arrivo a Napoli ed a Roma, i Servizi Linguistici, gli hotel riservati alla Famiglia FisU, il Cerimoniale negli impianti sportivi, gli invitati VIP, i meetings ed eventi, i programmi e le attività collegate alla bandiera ed ai doni; collabora con i Responsabili di alcune aree, in particolare con l'Area che si occupa degli Alloggi, Trasporti, Pasti e Bevande, Accredimento e Cerimonie; coordina le visite della Famiglia FISU, i meetings ed eventi; elabora il piano operativo relativo al Cerimoniale ed alle Relazioni con la FISU; pianifica e gestisce le operazioni degli spazi relativi agli Arrivi e Partenze ed agli hotel della Famiglia FISU, compresa la registrazione degli arrivi e partenze dei vari clienti in un sistema centralizzato di rintracciabilità ("tracking tool").

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve possedere ottime capacità comunicative, organizzative, relazionali e nel fare squadra; elevata sensibilità culturale, capacità motivazionali, alto livello di integrità, eccellenti capacità di problem solving; essere paziente, tenace, abile a gestire contemporaneamente progetti multipli e complessi; disponibile e capace di adattarsi velocemente ai cambiamenti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve essere in possesso di Laurea Magistrale o titolo equivalente, aver ricoperto uno o più incarichi di livello medio /alto per uno o più eventi di rilievo nazionale ed internazionale in aree analoghe, avere esperienza nell'organizzazione di eventi, esperienza di comprovate capacità gestionali, capacità di trattativa e di elaborazione del budget; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve possedere una perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER).

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Coefficiente 1	cv con esperienza di almeno 8 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 4 eventi di cui almeno 2 eventi multisport ed almeno 1 evento organizzato dalla FISU FISU in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,75	cv con esperienza di almeno 6 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 3 eventi di cui almeno 1 evento multisport FISU in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,50	cv con esperienza di almeno 4 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 2 eventi FISU in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,25	cv con esperienza di almeno 2 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 1 evento FISU in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0	cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

SECURITY INTEGRATION

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato organizza la pianificazione, esecuzione e gestione dell'area funzionale della Sicurezza, inclusi la pianificazione integrata della sicurezza di tutti gli impianti destinati a gare, allenamenti e impianti in generale; garantisce il pieno coordinamento e l'integrazione operativa con le Forze di Polizia, l'Esercito, i Vigili del Fuoco ed altre agenzie di sicurezza pubblica e privata dei programmi per l'analisi dei rischi, la sicurezza fisica ed i sistemi, i piani di emergenza e le relative risposte, i piani di sicurezza per le personalità; elabora e monitora gli accordi relativi alla Sicurezza; collabora con i Dirigenti responsabili delle aree funzionali per garantire che le esigenze dei vari clienti siano recepite e forniti i relativi servizi; assicura la pianificazione ed esecuzione integrata con le aree funzionali, come l'area responsabile della gestione degli impianti, il Villaggio degli Atleti, l'area Trasporti, l'area Accreditamento, il Cerimoniale e la Relazione con la FISU e il Planning and C4: partecipa ai meeting dei vertici aziendali per affrontare e risolvere problematiche; garantisce la coerenza al budget approvato; assiste nella pianificazione ed esecuzione degli esercizi di pronta disponibilità previsti per testare i processi ed i sistemi relativi alla comunicazione, al comando e controllo; elabora il piano operativo generale per la Sicurezza e ne garantisce la personalizzazione per ogni impianto; elabora le specifiche tecniche per le gare e monitora gli accordi; monitora la formazione e la gestione del personale delle agenzie di sicurezza private.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve possedere ottime capacità di gestione e nel fare quadra, eccellente abilità comunicative; capacità motivazionali; elevato livello di integrità; eccellenti capacità di problem solving; essere paziente, tenace, capace di gestire simultaneamente progetti complessi.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve aver ricoperto uno o più incarichi di livello medio /alto per uno o più eventi di rilievo nazionale ed internazionale in aree analoghe, avere esperienza nell'organizzazione di eventi, esperienza di comprovate capacità gestionali, capacità di trattativa e di elaborazione del budget; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve possedere una perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 (rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER)).

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Coefficiente 1	CV con esperienza di almeno 8 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 3 eventi di cui almeno 2 eventi multisport in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,75	CV con esperienza di almeno 6 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 2 eventi di cui almeno 1 evento multisport in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,50	CV con esperienza di almeno 4 anni in una posizione medio alta nell'organizzazione di almeno 1 evento in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,25	CV con esperienza di almeno 2 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 1 evento in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0	cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

SENIOR VENUE RESULTS MANAGER

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato è responsabile per la progettazione, verifica, esecuzione ed operatività durante l'evento di tutti gli aspetti relativi alle infrastrutture per i Risultati (Results) ,gli impianti, i sistemi, i servizi ed operazioni per tutti gli sport in occasione dei Test Event e durante l' Universiade, con l'obiettivo di raggiungere un 'alta performance dei servizi concordati; collabora con il settore Tecnologia, (TEC), con i Results Technology Services (RES), i fornitori della Results Technology, i partners dell'Universiade, FISU , e l'area funzionale Tecnologia e Sport; lavora a stretto contatto con il team Sport e le aree operative interessate (Venue e Infrastructures), la FISU, l'Host Broadcaster ed i relativi stakeholders per sviluppare, concordare, realizzare e gestire un piano tecnologico per i Results secondo un percorso definito per tutta la durata dell' evento; rappresenta l'ARU durante l'elaborazione del processo del FRIS (Fisu Results Information Services); in collaborazione con il provider delle RTS (Results, Timing & Scoring) elabora una strategia di sperimentazione per ottimizzare l'efficienza, per limitare il numero di errori e garantire che i sistemi rispondano ai

requisiti previsti per ciascuno sport; supervisiona la verifica fatta dal provider e garantisce la qualità e coerenza della verifica tra i vari sport; conosce i requisiti del FRIS per gli sport e garantisce che quelli indicati dalla FISU, dall'ISF dall'area Sport e Stampa siano testati e realizzati scrupolosamente; gestisce l'operatività di tutti i componenti del Results Service, garantendo che gli stessi forniscano il livello di servizi concordato; e' responsabile della gestione dei Results Systems tra cui l'installazione, l'operatività, manutenzione e smantellamento in conformità agli obiettivi stabiliti, le scadenze, le qualità, gli obiettivi ed il budget.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve avere una visione sistemica, analitica, critica e strategica, grandi capacità di problem solving, ottime abilità di comunicazione scritta ed orale, essere proattivo, avere capacità organizzative, di pianificazione, di leadership, di negoziazione, conoscenza del mercato dell'IT, capace di valutare la scala delle urgenze e priorità, abilità relazionali.

ESPERIENZA PROFESSIONALE RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve avere esperienza nell'area Tecnologia in organizzazione di eventi, esperienza lavorativa nell'ambito della Results Technology in grandi eventi sportivi, nell'elaborazione ed esecuzione di software applicativi, deve aver partecipato all'organizzazione di eventi sportivi nazionali ed internazionali, esperienza in Project management, in Business Analysis e Business Process Implementation, esperienza nella gestione dei team.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve avere perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 (rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER), specializzazione in Tecnologia o Project Management.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Coefficiente 1	cv con esperienza di almeno 8 anni nella posizione di Results Manager o analoga e/o nella programmazione e gestione di struttura nell'organizzazione di almeno 3 eventi di cui almeno 1 evento multisport ed 1 evento organizzato dalla FISU
Coefficiente 0,75	cv con esperienza di almeno 6 anni nella posizione di Results Manager o analoga e/o nella programmazione e gestione di struttura nell'organizzazione di almeno 2 eventi di cui almeno 1 evento multisport
Coefficiente 0,50	cv con esperienza di almeno 4 anni nella posizione di Results Manager o analoga e/o nella programmazione e gestione di struttura nell'organizzazione di almeno 2 eventi
Coefficiente 0,25	cv con esperienza di almeno 2 anni nella posizione di Results Manager o analoga e/o nella programmazione e gestione di struttura nell'organizzazione di almeno 1 evento
coefficiente 0	cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

TRANSPORTATION

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato fornisce consulenza nella fase di avvio per la pianificazione, esecuzione e gestione dell'Area Trasporti, incluso il sistema bus per gli Atleti, i Media e gli Ufficiali di Gara dedicati (T1), condivisi (T2, T3), il sistema parco mezzi per gli impianti e l'organizzazione relativa al trasporto pubblico, parcheggi, permessi e coordinamento della viabilità (es. corsie preferenziali/ corridoi); lavora a stretto contatto con enti pubblici e fornitori di servizi per integrare la movimentazione dei mezzi di trasporto; provvede ad assicurare la manutenzione ed assistenza di tutti i veicoli (es. carburante, pulizia e riparazioni); sviluppa il piano generale operativo per i Trasporti e provvede ad adattarlo alle esigenze di ciascun impianto; lavora a stretto contatto con i Dirigenti della varie aree (soprattutto Sport, Servizi per le Delegazioni, Servizi per i Media e TV, Gestione del Personale) per assicurare che le necessità dei clienti siano soddisfatte e che i servizi necessari vengano forniti; sviluppa e controlla il budget per i Trasporti; elabora le specifiche tecniche per i bandi e monitora gli accordi siglati per i Trasporti; supervisiona la formazione e gestione del personale assegnato all'area Trasporti.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve possedere eccellenti capacità comunicative, abilità organizzative e nel fare squadra; capacità motivazionali; alto grado di integrità, elevate capacità di problem solving e di negoziazione; essere paziente, tenace, capace di gestire contemporaneamente progetti multipli e complessi.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve essere in possesso di Laurea Magistrale in Materie Tecniche (Ingegneria, Architettura, ecc) o titolo equivalente, aver ricoperto uno o più incarichi di livello medio /alto per uno o più eventi di rilievo nazionale ed internazionale in aree analoghe, avere esperienza nell'organizzazione di eventi, esperienza di comprovate capacità gestionali, capacità di trattativa e di elaborazione del budget; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve avere una perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 (rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER).

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

coefficiente 1	cv con esperienza di almeno 8 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 3 eventi di cui almeno 1 evento multisport in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,75	cv con esperienza di almeno 6 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 2 eventi di cui almeno 1 evento multisport in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,50	cv con esperienza di almeno 4 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 1 evento in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,25	cv con esperienza di almeno 2 anni in una posizione medio/alta nell'organizzazione di almeno 1 evento in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0	cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

WORKFORCE MANAGEMENT

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato organizza la pianificazione, esecuzione e gestione dell'area che si occupa della Gestione del Personale, compreso il reclutamento, la formazione e gestione del personale destinato all'area; gestisce i programmi di indennizzo, di elargizione di benefit, di trasferimenti, ricompense, premialità e ricollocazione; sovrintende l'elaborazione del processo aziendale specifico per la Gestione del Personale e le prescrizioni relative al sistema; sovrintende l'organizzazione del personale, il reclutamento dei volontari, le comunicazioni destinate al personale, i processi di gestione della forza lavoro, la formazione del personale, i servizi per il personale destinato agli impianti, la programmazione degli orari e delle premialità; supervisiona l'ideazione, la produzione e distribuzione delle uniformi destinate al personale ed agli Ufficiali di gara; elabora le strategie per la Gestione del Personale ed i piani operativi; sviluppa e monitora gli Accordi.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve possedere eccellenti capacità comunicative, capacità organizzative, relazionali, abilità nel fare squadra; profonda sensibilità culturale e capacità motivazionali; alto grado di integrità; elevata capacità di problem solving; essere paziente; tenace; capace di gestire contemporaneamente più progetti complessi; disponibile e capace di adattarsi velocemente ai cambiamenti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve essere in possesso di Laurea Magistrale o titolo equivalente ed aver ricoperto uno o più incarichi di livello medio /alto per uno o più eventi di rilievo nazionale ed internazionale in aree analoghe, esperienza nell'organizzazione di eventi, avere esperienza di comprovate capacità gestionali, capacità di trattativa e di elaborazione del budget; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve avere perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 (rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER)).

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

coefficiente 1	cv con esperienza di almeno 8 anni nelle Risorse Umane di cui almeno 4 anni di esperienza con agenzie di reclutamento del Personale e/o almeno 4 anni di esperienza nel reclutamento volontari e nell'organizzazione di almeno 1 evento in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,75	cv con esperienza di almeno 6 anni nelle Risorse Umane di cui almeno 2 anni di esperienza con agenzie di reclutamento del Personale e/o almeno 2 anni di esperienza nel reclutamento volontari in posizione analoga al profilo richiesto
coefficiente 0,50	cv con esperienza di almeno 4 anni nelle Risorse Umane di cui almeno 1 anno di esperienza con agenzie di reclutamento del personale in posizione analoga al profilo richiesto

coefficiente 0, 25 cv con esperienza di almeno. 2 anni nelle Risorse Umane di cui almeno 1 anno di esperienza con agenzie di reclutamento del personale in posizione analoga al profilo richiesto

coefficiente 0 cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

BRAND, IDENTITY AND LOOK (BIL)

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato supervisiona la programmazione e la fase operativa relativa all'area che si occupa del Brand, Identity and Look (BIL), compresa l'elaborazione della strategia del Brand, del Look per "Kit of Parts" e del manuale degli elementi grafici standard (compreso l'utilizzo delle linee guida), i marchi, i pittogrammi, il processo di approvazione dei marchi e la secondary graphics, la Torcia, il braciere, l'ideazione delle medaglie e delle attestazioni sportive, la progettazione e le linee guida per le uniformi e la segnaletica, il "catalogo" del Look per la città ospite e gli hotel ed altri elementi del Look (ad es. portali d'ingresso, banners, materiale per le barriere), etc); collabora con l'area Sport per definire e progettare gli elementi del Look dentro/ attorno il campo da gioco negli impianti per le competition e con i fornitori della produzione del Look; con l'area Venues and Infrastructures e con il Venue Management per garantire che il Look sia correttamente posizionato, mantenuto e smantellato ; collabora con le autorità pubbliche cittadine /regionali nel programma di arredo.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve essere creativo, innovativo, capace di svolgere più compiti contemporaneamente, paziente, capace di adattarsi, disponibile a lavorare con le organizzazioni di fornitori, capace di elaborare ed interpretare diagrammi e disegni in CAD.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve avere esperienza in progetti complessi di brand identity, brand awareness e brand equity, deve avere, inoltre, esperienza in progettazione infografica connessa alla comunicazione, esperienza nella creazione di loghi, video, brand, prodotti grafici in generale ed esperienza nell'organizzazione di eventi connessi a manifestazioni sportive e/o eventi collegati allo sport di rilievo nazionale ed internazionale; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve essere Esperto nell'utilizzo di programmi di Grafica ed Infografica ed avere conoscenza della lingua inglese.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

coefficiente 1 cv con esperienza di almeno 10 anni progettazione infografica connessa alla comunicazione, nella creazione di loghi, video, brand, prodotti grafici in generale e deve aver partecipato in posizione di responsabilita' all'organizzazione grafica e comunicativa di almeno 10 manifestazioni, iniziative connesse ad eventi sportivi di cui almeno 5 di rilievo nazionale e internazionale e di cui 1 connessa alla FISU

- coefficiente 0,75** cv con esperienza di almeno 8 anni progettazione infografica connessa alla comunicazione, nella creazione di loghi, video, brand, prodotti grafici in generale e deve aver partecipato in posizione di responsabilita' all'organizzazione grafica e comunicativa di almeno 8 manifestazioni, iniziative connesse ad eventi sportivi di cui almeno 4 di rilievo nazionale e internazionale.
- coefficiente 0,50** cv con esperienza di almeno 6 anni progettazione infografica connessa alla comunicazione, nella creazione di loghi, video, brand, prodotti grafici in generale e deve aver partecipato in posizione di responsabilita' all'organizzazione grafica e comunicativa di almeno 6 manifestazioni, iniziative connesse ad eventi sportivi di cui almeno 3 di rilievo nazionale e internazionale.
- coefficiente 0,25** cv con esperienza di almeno 4 anni progettazione infografica connessa alla comunicazione, nella creazione di loghi, video, brand, prodotti grafici in generale e deve aver partecipato in posizione di responsabilita' all'organizzazione grafica e comunicativa di almeno 4 manifestazioni, iniziative connesse ad eventi sportivi di cui almeno 2 di rilievo nazionale e internazionale.
- coefficiente 0** cv con scarsa esperienza, non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste

DELEGATION SERVICES

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il candidato supporta l'ARU nella pianificazione, esecuzione e gestione dell'Area dei Servizi per le Delegazioni, che prevede l'approvvigionamento, reclutamento, formazione e gestione di un team di personale, di 300 e più attaché per le delegazioni ed altri volontari; cura i rapporti con 150 e più Capi Delegazione (HOD) e con l'area Trasporti, Food and Beverages, il Villaggio degli Atleti, Accreditemento e Cerimonie; collabora nell'organizzazione delle visite delle delegazioni prima dell'evento; sviluppa il piano operativo dei Servizi per le Delegazioni; sviluppa e fornisce consulenza per la redazione del budget assegnato ai Servizi per le Delegazioni; supporta l'ARU nella gestione del Centro Servizi per le Delegazioni nel Villaggio degli Atleti e per i meeting degli HOD durante l'evento.

QUALITA' NECESSARIE PER SVOLGERE L'INCARICO

Il candidato deve possedere eccellenti capacità comunicative, abilità organizzative e nel fare squadra; elevato livello culturale; capacità motivazionali; elevato grado di integrità; elevata capacità di problem solving; essere paziente, tenace, abile a gestire contemporaneamente più progetti complessi; disponibile e capace di adattarsi ai cambiamenti al momento opportuno.

ESPERIENZA PROFESSIONALE MINIMA RICHIESTA RILEVABILE DAL CV

Il candidato deve essere in possesso di laurea o titolo equivalente ed avere ricoperto uno o più incarichi di livello medio /alto nell'ambito di organizzazioni sportive e di servizi per delegazioni nazionali per uno o più eventi sportivi; avere esperienza di comprovate capacità gestionali, capacità di trattativa e di elaborazione del budget; conoscenza pratica di tutte le attività della manifestazione.

REQUISITO MINIMO DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve avere una perfetta conoscenza della lingua inglese ed italiana scritta e parlata che l'ARU si riserva di valutare a mezzo di apposito test che ne attesti la conoscenza almeno al livello B2 (rif. Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle Lingue (QCER)

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

coefficiente 1	cv con esperienza di almeno 8 anni in una posizione medio/alto nell'ambito dei Servizi per le delegazioni e/o di delegazioni nazionali con partecipazione ad almeno 4 eventi sportivi di cui almeno 2 eventi multisport ed almeno 1 evento organizzato dalla FISU
coefficiente 0,75	cv con esperienza di almeno 6 anni in una posizione medio/alto nell'ambito dei Servizi per le delegazioni e/o di delegazioni nazionali con partecipazione ad almeno 3 eventi sportivi di cui almeno 1 eventi multisport ed almeno 1 evento organizzato dalla FISU
coefficiente 0,50	cv con esperienza di almeno 4 anni in una posizione medio/alto nell'ambito dei Servizi per le delegazioni e/o di delegazioni nazionali con partecipazione ad almeno 2 eventi sportivi di cui almeno 1 eventi multisport;
coefficiente 0,25	cv con esperienza di almeno 2 anni in una posizione medio/alto nell'ambito dei Servizi per le delegazioni e/o di delegazioni nazionali con partecipazione ad almeno 1 eventi sportivi di livello almeno nazionale;
coefficiente 0	cv non attinente all'incarico da svolgere, con nessuna caratteristica migliorativa rispetto alle prestazioni minime richieste