



## ALLEGATO A

### Capitolato tecnico

#### Oggetto: Servizi specialistici a supporto delle attività di ricerca

Attività I – Supporto alla segreteria tecnica e al coordinamento scientifico del Progetto EcoStack

Attività II – Organizzazione e gestione meeting tra i partner del Progetto EcoStack

Attività III - Divulgazione

1. Progettazione e creazione materiale divulgativo e stampa brochure
2. Sito web
3. Social Media
4. Report Fotografico attività
5. Realizzazione di Video divulgativi

#### **Di seguito le specifiche tecniche minime ed irrinunciabili relative ai servizi da affidare:**

**Attività I** - Supporto alla segreteria tecnica e al coordinamento scientifico del Progetto EcoStack.

La segreteria tecnica di coordinamento si dovrà occupare quotidianamente della gestione dei rapporti tra il Coordinatore e i 24 Partners del Progetto, dislocati in territorio europeo (**Allegato 1**).

Nello specifico è necessario:

- gestire la corrispondenza istituzionale, in lingua inglese, con tutti i soggetti coinvolti nel Progetto e con l'Ente finanziatore;
- monitorare le attività di ricerca condotte dai Partner di progetto, utilizzando il "Management Tool" sviluppato in EcoStack (**Allegato 2**);
- provvedere a evadere le istanze pervenute al coordinatore dall'UE, dai Partner e dagli Stakeholder del Progetto;
- redigere, sulla base delle relazioni scientifiche ricevute dai Partner, e impaginare i documenti relativi ai deliverables e milestones definiti nel Progetto EcoStack, curandone altresì la pubblicazione sul portale ufficiale di rendicontazione del progetto;
- curare l'aggiornamento costante del portale di rendicontazione del progetto;
- controllare, aggiornare e coordinare la piattaforma di comunicazione interna del progetto (Mattermost) e quella di condivisione di documenti di lavoro (Alfresco);
- prevedere la presenza di una persona in grado di comunicare oralmente e scrivere in inglese fluente, con funzioni di segreteria in tutti i meeting del progetto (2 assemblee generali annuali, 5 meeting del Management Board in due anni, che si terranno nei vari paesi in cui operano le



istituzioni partecipanti a EcoStack;

- comunicare con la Stakeholder Consultation platform, procedendo alla sua convocazione e alla distribuzione dei documenti rilevanti che il coordinatore fornirà.

### **Attività II** – Organizzazione e gestione meeting tra i partner del Progetto EcoStack

Per tutti i meeting previsti (2 assemblee generali annuali, 4 meeting del Management Board) si richiede supporto logistico organizzativo a distanza, che consiste nella definizione del programma generale degli incontri, sulla base delle esigenze scientifiche che saranno indicate dal coordinatore e sulla base delle esigenze logistiche manifestate dai partecipanti.

### **Attività III** – Divulgazione

#### 1. Progettazione e creazione materiale divulgativo e stampa brochure

La brochure promozionale di EcoStack dovrà essere progettata in un formato spillato o brossurato e contenere informazioni tecniche e complete relative alle finalità e alle attività programmate per il loro raggiungimento. L'attività dovrà comprendere:

- elaborazione concept e relativo progetto grafico con declinazione su tutti i materiali che si andranno a realizzare per i vari incontri: brandizzazione sala, inviti, roll-up, locandine, cartelline, penne, block notes, cavalieri, news digitale, slide template;
- editing e supervisione contenutistica specializzata attraverso uno Scientific Content Manager inglese, fluente preferibilmente madre lingua, per: inviti, locandine, slide-deck e news digitale;
- elaborazione dei contenuti testuali in inglese redatti da uno Scientific Content Manager, inglese fluente preferibilmente madre lingua, in collaborazione con uno Scientific Writer, inglese fluente preferibilmente madre lingua;
- traduzione certificata in lingua italiana, francese, tedesca;
- impaginazione;
- aggiornamento annuale dei contenuti testuali redatti da uno Scientific Writer specializzato inglese fluente preferibilmente madre lingua e fotografici;
- stampa con finiture di brochure copertinata e brossurata.

#### 2. Sito web

Sul sito web del progetto EcoStack dovrà essere attivata un'area ad accesso riservato con password gestita dal cliente, dove sarà archiviato annualmente tutto il materiale istituzionale e tutto il materiale video-fotografico raccolto nel corso dell'annualità.



Il contratto dovrà prevedere le seguenti attività:

- aggiornamento periodico dei contenuti fotografici e testuali redatti da uno Scientific Writer specializzato, inglese fluente preferibilmente madre lingua;
- aggiornamento certificazioni Wordpress;
- assistenza tecnica;
- garanzia sul funzionamento del sito;
- gestione inCloud del materiale video-fotografico.

### 3. Social media

Aggiornamento continuo per tutta la durata del contratto dei Social Network, quali ad esempio:

- Facebook
- Twitter
- Instagram
- You tube

con la realizzazione e pubblicazione di copertine dedicate, la pubblicazione di post originali con corredo audio/foto/video e/o di computer animation, attraverso i quali, anche con l'ausilio di trasmissioni in diretta verrà ampliata e rafforzata la comunicazione di lancio, di contenuto e riassuntiva degli eventi organizzati.

### 4. Report fotografico attività

L'attività richiede la realizzazione di un servizio video-fotografico di tipo istituzionale e comprende:

- interviste ai principali protagonisti e/o stakeholder indicati;
- servizio fotografico e di riprese delle attività istituzionali.

I materiali dovranno essere ottimizzati e resi disponibili per i diversi contesti di utilizzo:

- sito web istituzionale;
- attività promozionali;
- presenza in eventi e/o Fiere;
- social networks.

### 5. Realizzazione di Video divulgativi

Si richiede la realizzazione di n. 2 video divulgativi. L'attività comprende per ciascun video:

- riprese audio-video;
- montaggio, ottimizzazione, post-produzione;
- esportazione in tutti i possibili formati di riferimento.