

IL DIRETTORE

vista la legge del 9 maggio 1989 n. 168 e ss.mm. ii.;

visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Catania, emanato con D.R. n. 881 del 23 marzo 2015 e ss.mm.ii;

visto il Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, emanato con D.R. n. 9 del 04 gennaio 2016;

visto il Manuale per l'attuazione degli art. 27, 54, 55, 56, 73 e 75 del Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, emanato con D.R. n. 10 del 5 gennaio 2016 e ss.mm.ii.;

vista la nota istruttoria prot. n. _____ del _____ con la quale il Dirigente Vicario dell'Area della Terza Missione, ha chiesto l'autorizzazione per il servizio di catering ai fini dell'Organizzazione del Premio Nazionale per l'Innovazione 2019 per una spesa presunta di € 25.000,00 (IVA inclusa);

visto l'art. 36 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

considerato che la spesa presunta di €. 25.000,00 (IVA inclusa) potrà gravare sul budget 2019 dell'Area della Terza Missione, in particolare nell'Intervento: Organizzazione mostre, cerimonie, relazioni pubbliche ed altri eventi, Centro di Responsabilità: F062623, Causale Contabile: D22;

visto il D.D. rep n. 2102 del 03/07/2019 con il quale la Dott.ssa Sveva D'Agata è stata nominata Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione di beni e servizi ai fini dell'organizzazione del Premio Nazionale per l'Innovazione (PNI) 2019;

DECRETA

1. E' approvata la spesa presunta di € 25.000,00 (IVA inclusa) per il servizio di catering come da nota prot. n. 245115 del 01.08.2019 richiamata in premessa.
2. Si dà mandato all'Area della Centrale Unica di Committenza a procedere alla negoziazione, curandone gli atti consequenziali, previa assunzione dell'impegno di spesa da parte dell'Area Finanziaria.
3. La spesa complessiva presunta di € 25.000,00 (IVA inclusa) graverà sul budget 2019 dell'Area della Terza Missione, in particolare nell'Intervento: Organizzazione mostre, cerimonie, relazioni pubbliche ed altri eventi, Centro di Responsabilità: F062623, Causale Contabile: D22.

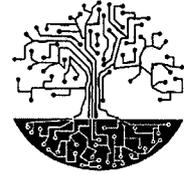
Catania, 05 AGO. 2019

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA Protocollo Generale
05 AGO. 2019
Prot. 246547 Tit. VIII Cl. 2
Rep. Decreti n°. 2435

Il Direttore Generale
Avv. Candeloro Bellantoni



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



Area Terza Missione
Trasferimento Tecnologico

Catania 01.08.2019
Prot. n. 245115
All. 3

Al Direttore Generale
Avv Candeloro Bellantoni
Al Dirigente ACUC
Dott. Carlo Vicarelli
Al Dirigente dell'Area Finanziaria
Dott.ssa Margherita Zappalà
Al RUP
Dott.ssa Sveva D'Agata
LORO SEDI

e p.c.

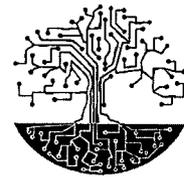
X	A.P.S.E.Ma.	A.R.I.T.	Rettore	X
C	A.C.U.C.	U.P.C.T.	Direttore	C
O	A.C.R.I.	S.P.P.R.	Org. Collegiali	O
M	A.G.R. SSR	U.O.C.P.A.	Segret. Rett.	M
P	A.SI.	S.D.S. SR	Pres. Qualità	P
E	A.T.M.	S.D.S. RG	Nucleo di Val.	E
T	A.G.A.P.	S.S.C.	Revisori	T
E	U.L.A.	C.A.PI.R.	C.O.F.	E
N	A.DI.	BRIT	C.L.A.	N
Z	A.RI.	AZIENDA AGR.	C.In. A.P.	Z
A	A.FI.	CUTGANA		A

Oggetto: Organizzazione Premio Nazionale per l'Innovazione (PNI) 2019 e - Nota istruttoria per servizio di catering

Gentilissimo Direttore,

come già comunicato con nota prot. n. 202868 del 28/06/2019 l'Università degli Studi di Catania, per il tramite dell'Area della Terza Missione, ripartizione valorizzazione economica del sapere scientifico, sta organizzando il Premio Nazionale per l'Innovazione (PNI) che si svolgerà il 28 e 29 Novembre 2019 a Catania presso i locali del Monastero dei Benedettini.

In occasione dell'evento, come indicato dal responsabile operativo PNI Cube, Dott.ssa Lidia Noto attraverso il programma operativo del Premio Nazionale per l'Innovazione (PNI) 2019, si segnala la necessità di organizzare dei momenti di incontro in cui i team partecipanti all'iniziativa, gli investitori istituzionali, gli imprenditori, i finanziatori provenienti da ambiti diversi del mondo della finanza e delle

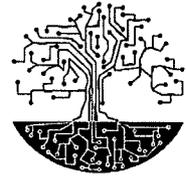


imprese, la giuria e i relatori avranno modo di confrontarsi ed esporre le proprie idee imprenditoriali.

Per quanto sopra si chiede di voler autorizzare la spesa presunta di €. 25.000,00 (IVA inclusa), al fine di poter organizzare il servizio di catering, meglio descritto nella scheda allegata, di seguito indicato:

28 novembre 2019

- n. 1 coffee break per 250 partecipanti (giurati, soci, team proponenti, autorità e staff organizzativo), in cui è previsto un menu di pasticceria assortita, bevande e caffetteria;
- n. 1 light lunch a buffet per 250 partecipanti (giurati, soci, team proponenti, autorità e staff organizzativo), con assortimento di finger food, salatini, tartine, croissanterie salate, sandwiches, torte salate e bevande;
- n. 1 cena di gala per 250 partecipanti (giurati, soci, team proponenti, autorità e staff organizzativo), con cocktail analcolici, prosecco, acqua minerale e gasata, vino Doc Siciliano abbinati alle portate, antipasto, tre primi piatti, tre secondi piatti (di cui uno di pesce), contorni, dessert, frutta, amaro, caffè normale e decaffeinato. Possibilmente di prodotti locali.



29 novembre 2019

- n. 1 coffee break per 250 partecipanti (giurati, soci, team proponenti, autorità e staff organizzativo), in cui è previsto un menu di pasticceria assortita, bevande e caffetteria;
- n. 1 light lunch a buffet per 250 partecipanti (giurati, soci, team proponenti, autorità e staff organizzativo), con assortimento di finger food, salatini, tartine, croissanterie salate, sandwiches, torte salate e bevande;

La spesa presunta di € 25.000,00 (IVA inclusa) potrà gravare nel budget 2019 dell'Area della Terza Missione, in particolare nell'Intervento: Organizzazione mostre, cerimonie, relazioni pubbliche ed altri eventi, Centro di Responsabilità: F062623, Causale Contabile: D22.

Distinti saluti

Si allega:

- Programma operativo PNI 2019;
- Descrizione delle forniture e del servizio di catering;
- Decreto di autorizzazione alla spesa.

Il Dirigente Vicario
Dott. Carmelo Pappalardo

PREMIO NAZIONALE PER L'INNOVAZIONE 2019

CATANIA 28-29 NOVEMBRE 2019

Programma operativo

Programma sintetico e primi step

- Cominciare a predisporre programma di massima. L'evento deve finire possibilmente entro ora di pranzo per favorire la comunicazione dei vincitori.
- Aggiornamento sito web. Le informazioni e gli slider per sit, facebook e twitter possono essere inviati a Monica Guizzardi che si occuperà dell'aggiornamento
- Richiesta patrocini: MISE e MIUR richiesti da PNICube, gli altri da UNICT
- Condivisione loghi su cartella condivisa

ASSEMBLEA STRAORDINARIA SOCI – CONSIGLIO DIRETTIVO

Sarà convocata l'Assemblea Soci per la nomina del nuovo Consiglio Direttivo capire come inserirla nel programma.

Serve una sala da circa 40 posti, possibilmente nei pressi dell'evento, con un proiettore e collegamento skype.

LOGISTICA

- Agenzia di viaggi per contattare Giurati e Relatori e fissare transfer e alberghi (i biglietti devono essere spediti ai Giurati almeno la settimana precedente l'evento);
- Vedere orari aerei per i principali aeroporti sia per la partenza che per il ritorno (vedere se pubblicare sul sito le principali indicazioni);
- Lista delle strutture alberghiere convenzionate da pubblicare sul sito.

PER I GIURATI (circa 35 pax) – MODERATORE – EVENTUALI RELATORI

- Verificare con l'organizzazione locale eventuali Giurati da loro proposti;
- Volo;
- Prenotazione Albergo (1 o 2 notti);
- Transfer A/R aeroporto - hotel;
- Cena di networking prevista per XXXXXX persone (giurati, soci, team proponenti, autorità).

SPONSOR

- Sponsor locali?

- Condividere i loghi degli sponsor che hanno già confermato la loro presenza con i grafici dell'organizzazione locale in modo da inserirli su tutto il materiale promozionale (cartellonistica, brochure, totem, save the date, slide, ecc.).

PER I SOCI

- Lista Alberghi convenzionati;
- Programma di massima;
- Indicazioni per raggiungere i luoghi dell'evento;
- Posti disponibili per la cena (numero di posti a carico dell'organizzazione locale per ogni socio);
- Mezzo di trasporto per la cena (se è nel campus vedere se prevedere dei transfer dagli hotel o meno);
- Data, ora e luogo per l'eventuale Assemblea Soci o Consiglio Direttivo

PER I TEAM

- Partecipazione alla cena (se limitato specificare il numero di persone che potranno partecipare per ogni team);
- Indicazioni da dare ai referenti delle Start Cup ed ai progetti finalisti (Scheda stampa, Tempi di allestimento stand, dotazioni degli spazi espositivi (dimensioni, n° prese di corrente, wifi, ecc.), Strutture alberghiere convenzionate per il pernottamento, materiale da produrre per l'allestimento dello stand (poster/vela, vedere se ci pensa l'organizzazione locale o se dovranno provvedere i team), Template e tempistiche per la consegna dei pitch (normalmente verso fine novembre, inizio dicembre).

PER I PITCH

- Template per presentazioni;
- Template con sponsor da mandare in onda sullo schermo nei "tempi morti".

EXPO

- **TOTALE PROGETTI FINALISTI = Tra 60 e 65**
- Struttura del Banner/Poster per i progetti da esporre allo stand all'EXPO (eventualmente da caricare sul sito insieme ad un estratto della scheda stampa di presentazione dei progetti) – il file su cui stampare il poster normalmente viene fornito dall'organizzazione locale in base al "tema" dell'evento. Viene poi inviato ai team per la creazione del poster o, in alternativa, vengono richieste ai team le informazioni da inserire all'interno e

l'organizzazione locale con i propri grafici provvede poi alla creazione e stampa dei poster (questo permette di evitare che i poster siano completamente diversi l'uno dall'altro all'interno della fiera) in formato minimo A3 e all'allestimento presso lo stand;

- Possibili video di presentazione dei progetti;
- Schede stampa di ogni progetto;
- Gadget vari per i proponenti (ad es. magliette) e per i visitatori.

CANALI SOCIAL E EVENTUALI DIRETTE TELEVISIVE

- Condividere credenziali Canali Social con referenti UNICT
- Piano di comunicazione da coordinare con l'ufficio stampa nazionale e locale (Ad es. 1 Tweet/Post al giorno per ogni Start Cup partecipante, ogni Giurato, ogni progetto finalista, ecc.);
- Eventuali video per Canale You Tube;
- Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare sul sito e da postare sui canali social (Ad es. presentazione dell'Ateneo e del territorio).
- È prevista un'attività di live twitting?
- È prevista la diretta streaming? IMPORTANTE
- Ci sarà un fotografo in modo da avere immediatamente le foto più importanti per la stampa dopo l'evento?
- Sono previste testate locali e/o nazionali che manderanno in onda (in diretta o meno) delle riprese della due giorni?
- E' prevista una zona per le interviste o per dei talk show in diretta? Se sì allestirla con i loghi del PNI,

MATERIALE DA PRODURRE

- **Materiale promozionale e cartellonistica:**
 - Prevedere quanto prima una grafica (pronta) e un motto dell'evento;
 - Eventuale video promozionale;
 - Cartelloni di grosse dimensioni in posti strategici (ad es. stazione treno, aeroporto, centro città, ecc.);
 - Cartelloni di dimensioni minori da affiggere all'interno dell'Ateneo e dei principali luoghi di svolgimento dell'evento;
 - Segnaletica dei principali luoghi di svolgimento dell'evento;

- Save The Date;
- Inviti per la cena;
- Creare un form online specifico per permettere ai team, ai rappresentanti delle Start Cup, ai Consiglieri e ai Soci di prenotarsi per la Cena e per le eventuali attività a loro riservate;
- Creare un form online per permettere alle altre persone di iscriversi.
- Programma di massima dell'evento e dei principali workshop.

N.B.: dato che tutto il materiale dove vengono inseriti i loghi degli sponsor deve essere da loro preventivamente approvato il mio consiglio è quello di utilizzare una o al massimo 2 versioni di grafica e poi replicarle nei vari formati.

PER L'EVENTO

- **Materiale promozionale:**
 - Inviti Istituzionali
 - MISE: invito ufficiale da parte del Presidente al Ministro; in alternativa vedere se coinvolgere Stefano Firpo.
 - MIUR: invito ufficiale da parte del Presidente al Ministro e Viceministro; in alternativa vedere se coinvolgere Luccisano o Fusacchia.
 - GIOVANI IMPRENDITORI DI CONFINDUSTRIA: invito ufficiale al Presidente;
 - CRUI: vedere se e chi coinvolgere
 - NETVAL: vedere in Direttivo se inserire un intervento di Piccaluga nella tavola rotonda centrale
 - Inviti stampa (verificare eventuale budget per invitare giornalisti da Roma/Milano);
 - Altri inviti (per cena ed evento)
 - Brochure;
 - Libro con descrizione e foto dei giurati, descrizione delle aziende stile Libro delle Idee da consegnare ai presenti.
- **Conferenza Stampa o comunque evento pubblico di apertura (???)**
 - Prof. Giovanni Perrone
 - Rappresentante Main Sponsors
 - Rettore
 - Regione
 - Comune

- **Valutazioni**

- Valutazione collegiale delle migliori 16 idee di impresa, 4 per ogni settore che faranno il pitch durante l'evento del 29/11 (la valutazione deve essere fatta a seguito della visione dei progetti all'EXPO da parte dei valutatori e non deve sovrapporsi con il Consiglio Direttivo dato che richiede la presenza di alcuni Consiglieri come supervisor – si potrebbe ipotizzare di fare il Consiglio Direttivo parallelamente alla visita dei valutatori dei progetti all'EXPO in modo da riunire successivamente i Giurati per le valutazioni)

N.B.: è molto importante che i nomi dei 16 progetti vengano fuori solo e soltanto nel corso dell'evento, al momento della chiamata sul palco e non già la sera prima.

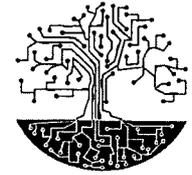
- Nuova valutazione collegiale durante la tavola rotonda centrale dell'evento per eleggere i vincitori di categoria e il vincitore assoluto del PNI (Durante i pitch ogni giurato dovrà avere la propria cartellina con all'interno la scheda di valutazione dei 4 progetti di categoria – una volta eletti i vincitori di categoria ogni Giuria, attraverso un proprio rappresentante, dovrà presentare agli altri giurati brevemente il progetto vincitore e le motivazioni che hanno spinto la Giuria di categoria a questa decisione. Al termine delle presentazioni tutti i Giurati in via collegiale dovranno scegliere il vincitore assoluto del PNI).

- **Evento**

- Moderatore (?);
- Prevedere prime file riservate per autorità, valutatori, Consiglieri PNICube e organizzazione locale ed eventualmente per i componenti dei Team finalisti;
- Eventuali saluti Iniziali
- Tavola rotonda principale (scegliere tema e ospiti)
- Eventuale band o spettacolo simile
- Eventuali coffee break e Light Lunch.

- **Premiazione**

- Prevedere interventi degli sponsor in occasione della consegna dei Premi Speciali:
- Verificare con Polihub della "Coppa dei Campioni".



**Descrizione delle forniture e del servizio di catering del "Premio Nazionale Innovazione 2019"
che si terrà a Catania il 28 e 29 novembre 2019**

- Servizio Caffetteria - Coffee Station
- Servizio Lunch
- Servizio Cena di gala

Servizio Caffetteria - Coffee Station nei giorni 28 e 29 novembre mattina

Quantità: 250 persone

Tipo: a buffet

Orario previsto del servizio sarà indicativamente dalle 8,45 alle 10,45

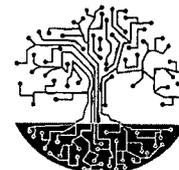
Menu: pasticceria assortita dolce e salata, acqua, succhi di frutta, caffetteria espressa

Allestimento: Tavoli, Tovagliato in tessuto, tovaglioli monouso monovelo, posateria monouso, piatti monouso, bicchieri monouso.

Personale: Almeno N. 4 unità in divisa

Il servizio dovrà essere attivo nei giorni 28 e 29 novembre 2019 con le seguenti ulteriori caratteristiche minime:

- a. Servizio in piedi
- b. la fornitura deve essere comprensiva di tutti i materiali necessari all'allestimento (tavoli, posateria, piatti, bicchieri, tovagliato in tessuto e tovaglioli monouso)
- c. prima dell'avvio del servizio il Fornitore si impegna ad effettuare un sopralluogo presso la sede di svolgimento dell'evento congiuntamente ad un responsabile dell'Amministrazione.
- d. I locali concessi in uso dall'Amministrazione per l'esecuzione del servizio, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano all'atto dell'affidamento, saranno "consegnati" da un incaricato dell'Amministrazione. Il Fornitore provvederà, a proprie cure e spese, all'adattamento e all'adeguamento dei locali ed all'allestimento di tutte le attrezzature necessarie all'attivazione del servizio. Il Fornitore è tenuto a mantenere in stato di perfetta efficienza, funzionalità e decoro i locali, le strutture, gli arredi, gli impianti nonché le attrezzature e le apparecchiature fornite, ed infine mantenere gli spazi assegnati in uno stato di adeguata pulizia, provvedendo alle spese necessarie. Resta inteso che eventuali danni strutturali rilevabili all'atto della "riconsegna" saranno valutati dall'Amministrazione ed addebitati al Fornitore mediante apposito verbale di ultimazione e constatazione.



- e. nello svolgimento del servizio, il fornitore dovrà garantire, per tutta la durata dell'evento, uno standard di elevata qualità e il rispetto delle norme che disciplinano la somministrazione di generi alimentari con condizioni e modalità da concordare con l'Amministrazione provvedendo all'approvvigionamento dei cibi, delle bevande e dei prodotti in vendita, garantendone l'alta qualità;
- f. tutto il personale impiegato deve indossare un'uniforme ed essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente.
- g. al termine dell'evento, il Fornitore è tenuto al riordino dei locali, allo sgombero e al ricovero dei tavoli, alla rimozione delle carte e dei rifiuti vari.

Servizio Light Lunch nei giorni 28 e 29 novembre

Quantità: 250 persone

Tipo: a buffet

Menu: Assortimento di finger food, salatini, tartine, croissanterie salate, sandwiches, torte salate, bevande

Orario previsto del servizio sarà indicativamente dalle 12,30 alle 14,30

Personale: Almeno N. 8 unità in divisa

Servizio cena istituzionale giorno 28 Novembre 2019

Quantità: 250 persone

Tipo: a buffet con tavoli di appoggio.

Menu: cocktail analcolici, prosecco, acqua (almeno mezzo litro per persona) minerale e gasata, vino Doc Siciliano abbinati alle portate, antipasto, tre primi piatti, tre secondi piatti (di cui uno di pesce), contorni, dessert, frutta, amaro, caffè normale e decaffeinato. Possibilmente di prodotti locali. Prevedere esigenze varie per: religione, intolleranze alimentari, gusti.

Allestimento: Tavoli, Tovagliato in tessuto, tovaglioli monouso monovelo, posateria monouso, piatti monouso, bicchieri e calici in vetro/cristallo.

Personale: Almeno N. 10 unità in divisa

Lampade riscaldanti fungo n. 9 unità