

## PROFILO DELL'IMPRESA



La **Società a Responsabilità Limitata Jobbing Events** nasce nel 2009 quale **Spin Off della Divisione Servizi di Accoglienza professionale e di Gestione Eventi** dell'attuale proprietaria al 100% **Jobbing Soc. Coop.**

Jobbing Soc. Coop. inizia ad occuparsi di servizi di Hostessing, Traduzioni e di Reception già dall'anno 1999, costituendo al suo interno la divisione aziendale ad hoc **"Servizi di Accoglienza professionale e di Gestione Eventi"**, diretta dal dott. Marco Albertini.

Il crescente successo di tale divisione, legato direttamente alla forte crescita del fatturato, ha portato nel 2009 allo scorporo di tale attività, costituendo la srl specializzata nella gestione dei servizi a supporto di eventi Jobbing Events Srl.

Jobbing Events nasce per operare nel **campo della gestione e dei servizi di supporto agli eventi** ed è in grado di organizzare e gestire anche grandi team di lavoro, con personale qualificato e adeguato alle esigenze del cliente, per supportare al meglio la sua attività in occasione di mostre, fiere, convegni, congressi, eventi istituzionali, campagne promozionali.

Jobbing Events copre **3 grandi aree di operatività:**

- ❖ Servizi fieristici
- ❖ Congressi
- ❖ Eventi esterni

in cui garantisce una gestione ottimale del servizio indipendentemente dal numero di risorse impiegate.

È infatti in grado di coprire con la stessa attenzione il piccolo evento, dove è necessario un numero limitato di risorse, così come quelli più grandi in cui se ne impiegano fino a 200/300.

Jobbing Events **organizza e gestisce servizi di:**

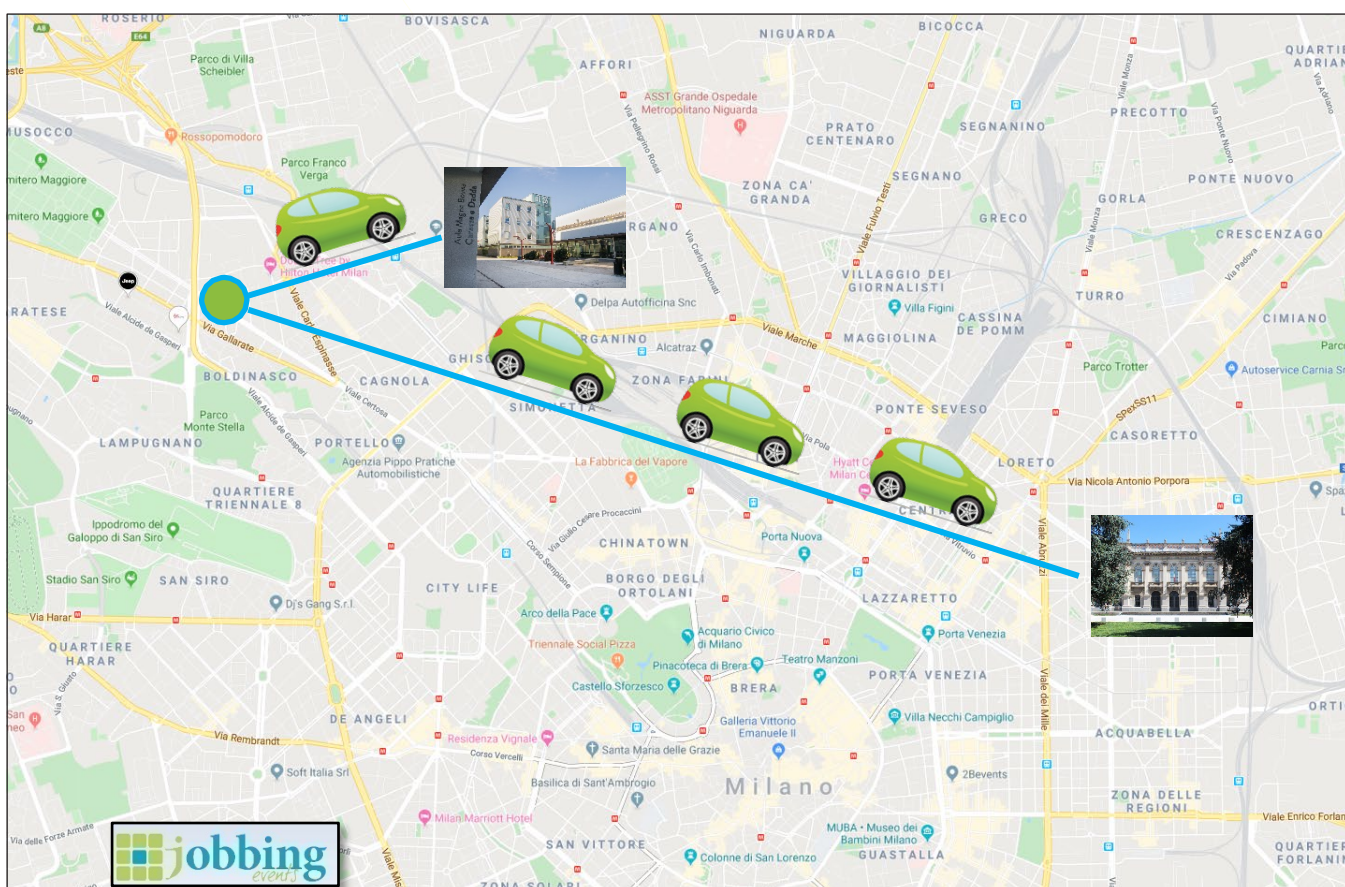
- ❖ hostess per accoglienza, registrazione, informazione, assistenza sale convegni e area espositiva, preparazione e consegna materiale e omaggi;
- ❖ steward
- ❖ per accoglienza, registrazione, controllo accessi, controllo aree, controllo parcheggi, sorveglianza,
- ❖ preparazione e consegna materiale e omaggi;
- ❖ interpreti per trattative, chuchotage, consecutiva, simultanea e traduzione testi;
- ❖ allestimento e supporto aree espositive;
- ❖ movimentazione e consegna materiale all'interno di un'area espositiva o altra location, con eventuale supporto di mezzi e attrezzature.

CIG  
9270051017

## AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA RICHIESTA PREVENTIVI PER FORNITURA DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA AGLI EVENTI ORGANIZZATI PRESSO IL POLITECNICO DI MILANO

L'appartenenza al gruppo Jobbing Soc. Coop., azienda multiservizi, garantisce una lunga e variegata storia ed una grande expertise e competenza nel settore dell'accoglienza professionale. Inoltre, **partecipare di un gruppo che effettua da oltre vent'anni servizi molteplici al building ed alla persona, assicura una profonda capacità di organizzare, gestire e far funzionare una esperienza di servizio.**

La sede legale ed operativa di Jobbing Events Srl si trova in Milano città, in posizione strategica rispetto alle principali sedi ove dovranno essere erogati i servizi di accoglienza oggetto del capitolato di appalto.



**SEDE OPERATIVA  
JOBGING EVENTS**

Milano  
Via Tibullo, 2



**15  
MINUTI  
DA  
CAMPUS LEONARDO**



**5  
MINUTI  
DA  
CAMPUS BOVISA**

## A1) ESPERIENZE E REFERENZE

JOBGING EVENTS si preoccupa, innanzi tutto, di capire il più precisamente possibile le esigenze del cliente, per fornire un servizio realmente su misura, prima creato e poi gestito con la massima flessibilità, curato nei particolari, così da portare ad una elevata soddisfazione.

In base alla tipologia e realizzazione dell'evento il personale di Jobbing Events è in grado di supportare tutte le fasi, sia quella pre-evento, così come durante e al termine dello stesso.

### Operatività pre-evento:

- ❖ Preparazione spazi (spostamento tavoli, sedie, allestimento guardaroba, collegamento eventuali apparecchiature informatiche)
- ❖ Preparazione materiale (liste, inviti, cartelle stampa, welcome kit, badge)
- ❖ Movimentazione/consegna materiale (sia all'interno che all'esterno della location)
- ❖ Organizzazione e gestione di eventuale riunione/briefing formativo

### Operatività durante evento:

- ❖ Accoglienza
- ❖ Registrazione/accredito operatori, visitatori, addetti stampa
- ❖ Eventuale controllo green pass
- ❖ Consegna materiale (welcome kit, badge, cartelle)
- ❖ Informazione
- ❖ Accompagnamento ospiti
- ❖ Controllo ingressi e sale
- ❖ Gestione guardaroba
- ❖ Assistenza e supporto generale
- ❖ Movimentazione e approvvigionamento materiali
- ❖ Consegna/ritiro eventuali attestati di partecipazione e/o customer satisfaction

### Operatività post-evento:

- ❖ Sistemazione spazi e materiale
- ❖ Movimentazione/consegna materiale (sia all'interno che all'esterno della location)
- ❖ Reportistica

Jobbing Events ha collaborato/collabora da anni **nell'ambito dei servizi di accoglienza** con **Fiera Milano, Fiera Milano Congressi, Federlegno Arredo Eventi, Made Events, Politecnico di Milano, Fondazione Politecnico di Milano, POLIMI Graduate School of Management, Fondazione Giangiacomo Feltrinelli, Ge.Fi., Lariofiere, Biomedica, Jobbing Soc. Coop..**



## AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA RICHIESTA PREVENTIVI PER FORNITURA DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA AGLI EVENTI ORGANIZZATI PRESSO IL POLITECNICO DI MILANO

Jobbing Events opera regolarmente su Milano e provincia ed è in grado di organizzarsi su quasi tutto il territorio nazionale, così come già accaduto su Torino, Como, Varese, Verona, Venezia, Parma, Bologna, Firenze, Roma, Napoli, Palermo.



**La Proponente è predisposta con un sistema di selezione e gestione del personale che le consente di organizzare e gestire eventi per i quali è prevista l'operatività di un numero molto elevato di risorse.**

In riferimento all'ultimo triennio (2018-2019-2020) la Proponente vanta un considerevole numero di servizi di accoglienza svolti per i clienti sopra citati, come di seguito meglio specificato:

- ❑ **FIERA MILANO SPA:** servizio accoglienza espositori in occasione della manifestazione HOMI presso il quartiere Fiera Milano, con l'impiego di **n. 20** hostess/steward.
- ❑ **FIERA MILANO CONGRESSI SPA:** servizio accoglienza e registrazione operatori e visitatori, servizio assistenza sale e convegni, servizio guardaroba presso Mi.Co. – Milano Congressi, con l'impiego fino a **n. 30** risorse (hostess/steward).
- ❑ **FEDERLEGNO ARREDO EVENTI SPA:** servizi di supporto alla manifestazione "Salone del Mobile. Milano" presso il quartiere Fiera Milano. Accoglienza/registrazione/accrediti operatori, visitatori e stampa, supporto eventi collaterali, con utilizzo di **n. 150** risorse (hostess e steward)
- ❑ **MADE EVENTI SRL:** servizi di supporto alla manifestazione "Made Expo. Milano" presso il quartiere Fiera Milano. Accoglienza/registrazione/accrediti operatori, visitatori e stampa, supporto eventi collaterali, con utilizzo di **n. 60** risorse (hostess e steward)
- ❑ **GE.FI. SPA:** servizi di supporto alla manifestazione "AF – Artigiano in Fiera" presso il quartiere Fiera Milano. Accoglienza visitatori e assistenza espositori con utilizzo di **n. 300** risorse (hostess e steward)
- ❑ **FONDAZIONE POLITECNICO DI MILANO:** servizio accoglienza e registrazione operatori e visitatori, servizio assistenza sale e convegni, servizio guardaroba presso il Politecnico di Milano, con l'impiego fino a **n. 10** hostess.
- ❑ **POLIMI GRADUATE SCHOOL OF MANAGEMENT:** servizio accoglienza e reception presso il Politecnico di Milano Lambruschini, con l'impiego di **n. 2** risorse.
- ❑ **FONDAZIONE GIANGIACOMO FELTRINELLI:** servizi di accoglienza e coordinamento eventi presso la sede di Milano, con l'impiego medio di **n. 5** risorse (hostess/steward)
- ❑ **JOBGING SOC. COOP:** servizi di accoglienza e supporto eventi presso diverse location con l'impiego fino a **n. 30** risorse (hostess/steward)
- ❑ **LARIOFIERE:** servizio accoglienza/registrazione/informazione visitatori in occasione di diverse manifestazioni, presso il quartiere fieristico Lariofiere – Erba (CO) con l'impiego medio di **n. 15** risorse (hostess/steward).
- ❑ **BIOMEDIA SRL:** servizio accoglienza e registrazione operatori, servizio assistenza sale e convegni, servizio guardaroba, consegna attestati per crediti ECM presso diverse location a Milano, Genova, Firenze, Roma, Napoli con l'impiego medio di **n. 10** hostess

CIG  
9270051017

AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA RICHIESTA PREVENTIVI  
PER FORNITURA DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA AGLI  
EVENTI ORGANIZZATI PRESSO IL POLITECNICO DI  
MILANO

N.B.  
Nota Bene

**JOBING EVENTS** svolge il servizio di accoglienza e assistenza al pubblico nell'ambito degli eventi organizzati dal Politecnico di Milano dal 2020.

Di seguito indicazione dei fatturati relativi all'ultimo quadriennio



Fatturato Globale 2018	€uro 1.250.000
Fatturato Servizi Accoglienza (Analoghi)	€uro 433.500

Fatturato Globale 2019	€uro 1.110.000
Fatturato Servizi Accoglienza (Analoghi)	€uro 415.000

Fatturato Globale 2020	€uro 400.000
Fatturato Servizi Accoglienza (Analoghi)	€uro 81.000

Fatturato Globale 2021 (presunto)	€uro 1.100.000
Fatturato Servizi Accoglienza (Analoghi)	€uro 440.00

## A2) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### A2.1a) PROCEDURE OPERATIVE

Per supportare l'organizzazione del servizio di accoglienza e assistenza agli eventi del Politecnico di Milano, la Proponente prevede di mettere in atto una serie di procedure operative finalizzate a garantire una **ottimale gestione e una elevata qualità del servizio**.

#### A2.1a.I) RICEZIONE DELLA RICHIESTA

Allo scopo di ricevere adeguatamente ogni richiesta di attivazione del servizio da parte dell'Ufficio preposto del Politecnico di Milano, Jobbing Events metterà a disposizione un indirizzo mail dedicato ed esclusivo. Il Politecnico di Milano, oltre, ovviamente, alla modalità telefonica, potrà quindi inviare tutte le richieste a



[eventi.politecnico@jobbingevents.it](mailto:eventi.politecnico@jobbingevents.it)



La mail di attivazione servizio sarà presa in carico dalla Segreteria Operativa che, in base alle specifiche richieste, mobiliterà l'ufficio del personale ed inizierà la fase di selezione delle risorse (vedasi capitolo A3.ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E SELEZIONE DEL PERSONALE).



**La proponente sarà in grado di rispondere alle richieste con le seguenti tempistiche di preavviso:**

- ❖ 24 ore fino a 6 risorse;
- ❖ 3 giorni lavorativi per un numero superiore a 6 risorse;
- ❖ 7 giorni lavorativi nel caso in cui sia richiesta la presenza di studenti del Politecnico di Milano.

#### A2.1a.II) INDIVIDUAZIONE E INQUADRAMENTO DELLE RISORSE

La fase di selezione avverrà, **oltre alle caratteristiche richieste dal disciplinare di gara**, secondo i seguenti criteri:

- ❖ utilizzo e consultazione del database aziendale, in continuo aggiornamento;
- ❖ esperienza pregressa in servizi analoghi;
- ❖ esperienza pregressa in servizi analoghi svolti presso il Politecnico di Milano;
- ❖ frequenza in essere o passata di corsi di laurea presso il Politecnico di Milano.

Terminata la fase di selezione ed individuate le risorse la Segreteria Operativa attiva l'Ufficio del Personale per l'inquadramento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

N.B.  
Nota Bene

**Per il personale subordinato la Proponente dichiara di applicare il CCNL MULTISERVIZI**

Contestualmente la Segreteria Operativa mobilita il/i referente/i del Servizio (Coordinatrice Operativa) al fine di impostare la fase organizzativa, in base alle indicazioni ricevute dal Politecnico di Milano.

### A2.1a.III) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'EVENTO

Una volta selezionato e inquadrato il personale per l'erogazione del servizio la Segreteria Operativa, in stretta collaborazione con la Coordinatrice, procede alla formazione delle risorse.

**In particolare si procederà a:**

- ❖ creare un gruppo di WhatsApp per ottimizzare la comunicazione tra Jobbing Events e le risorse coinvolte e tra le risorse stesse;
- ❖ comunicare date, orari e luoghi in cui si svolgerà il servizio;
- ❖ comunicare il dress code, con eventuale fornitura di dettagli personalizzati;
- ❖ formare il personale relativamente ai luoghi dove si svolgerà il servizio;
- ❖ organizzare, se necessario, una riunione formativa;
- ❖ fornire eventuale materiale necessario allo svolgimento del servizio;
- ❖ **comunicare al Politecnico di Milano l'elenco nominativi di tutto il personale addetto entro 24 ore dalla data di svolgimento** (per richieste pervenute con preavviso maggiore alle 24 ore)

Come precedentemente descritto, la Proponente garantirà la costante presenza della Coordinatrice Operativa con compiti relativi a:

- ❖ coordinare e gestire il personale in servizio in base alle indicazioni richieste;
- ❖ verificare la presenza di ciascuna risorsa nella propria area di competenza;
- ❖ informare costantemente i referenti del Politecnico di Milano sull'andamento dell'evento;
- ❖ comunicare al referente del Politecnico di Milano eventuali esigenze diverse da quelle già stabilite e condivise;
- ❖ riportare costantemente l'andamento dell'evento alla Segreteria Operativa;
- ❖ predisporre la reportistica di fine evento;
- ❖ gestire le emergenze (vedere paragrafo successivo).

La Coordinatrice Operativa di Jobbing Events sarà costantemente reperibile e disponibile ad intervenire sull'evento in qualsiasi momento tramite la Segreteria Operativa.

### A2.1a.IV) GESTIONE DELLE EMERGENZE

Descriviamo di seguito le procedure adottate nelle eventuali situazioni di emergenza e di sostituzione del personale.

La gestione delle **eventuali sostituzioni o urgenti implementazioni del personale** sono un elemento necessario e fondamentale affinché lo svolgimento dell'attività lavorativa avvenga senza nessuna interruzione.

Parlando in generale di sostituzione si è soliti menzionare le seguenti categorie di eventi:

- **EVENTI PREVEDIBILI** (ferie, festività, malattie, riposi settimanali, permessi sindacali, ecc)
- **EVENTI IMPREVEDIBILI** (malattie sotto evento, assenze improvvise, infortuni, cause di forza maggiore, ecc)

N.B.  
Nota Bene

Per l'esperienza maturata nel settore possiamo affermare che, nel caso specifico dei servizi in oggetto, per la loro natura e modalità di richiesta (da parte del Politecnico di Milano) ed erogazione (da parte nostra), il concetto di assenza per Eventi Prevedibili è certamente meno rilevante. Data l'elevata variabilità e varietà del futuro calendario eventi annuale e la particolarità del servizio non ipotizziamo di norma assenze programmate.

Essendo fondamentale garantire la presenza del personale nei giorni programmati per l'evento del caso, l'impegno profuso dalla proponente andrà proprio nella direzione di limitare il più possibile qualsiasi tipo di assenteismo non programmato.

**Un'attenzione assolutamente particolare va quindi posta sulle eventuali assenze dovute ad eventi IMPREVEDIBILI**, dove la casistica più incidente a livello statistico è certamente la causa di forza maggiore, seguita dalla malattia.

La nostra esperienza pluriennale nella gestione di eventi e servizi analoghi a quelli in oggetto ci porta ad affermare che un'assenza legata alle casistiche indicate è di norma derivante da:

- ❖ malattia/indisposizione improvvisa immediatamente precedente l'inizio del servizio (malessere sopravvenuto durante la notte o la mattina stessa, anche in fase di trasferimento verso la location sede dell'evento);
- ❖ malattia comunicata entro 1 o 2 giorni dall'inizio dell'evento (se di durata superiore ad un giorno) o sopravvenuta durante l'evento stesso;
- ❖ cause di forza maggiore (ritardo o problemi con il mezzo di trasporto, incidente, impedimento, ecc...).

Di conseguenza, le modalità per la gestione di assenze impreviste, possono essere sintetizzate, in escalation, nel seguente modo:

- ❖ intervento della Coordinatrice Operativa (di seguito meglio specificato)
- ❖ prolungamento dell'orario di lavoro del personale presente per completare i compiti delle persone assenti (compatibilmente con la possibilità di prolungare le fasce orarie di intervento);
- ❖ intervento risorse jolly: in base all'evento e al numero di risorse impiegate, la Proponente metterà a disposizione un numero di risorse adeguato per sopperire immediatamente ad essenze improvvise di personale. **Questo punto risulta per esperienza determinante e risolutivo;**
- ❖ spostamento di altre risorse da nostri altri eventi/appalti nella città/zona dove si svolge l'evento. **Anche questo punto risulta per esperienza determinante e risolutivo;**
- ❖ impiego di soluzione interna, cioè lo spostamento di qualche risorsa già operativa sull'evento da una postazione ad un'altra (ad esempio da un'area con carichi di lavoro minori) in attesa di sostituire la risorsa mancante;
- ❖ impiego personale già presente in database.

N.B.  
Nota Bene

**Tutte le tipologie di intervento appena descritte consentono di risolvere il problema relativo ad assenze impreviste in un arco di tempo molto breve (nell'immediato o entro massimo un'ora)**



Oltre all'attivazione delle modalità descritte precedentemente, la Proponente implementerà sull'appalto la **"Procedura di Presenza tramite WhatsApp"**, già in uso presso altre commesse con ottimi risultati:



**Ogni giornata di evento, l'operatore in turno, 30 minuti prima di giungere c/o la sede di svolgimento, invierà una comunicazione via WhatsApp alla Coordinatrice Operativa o alla Segreteria Operativa o sul gruppo creato ad hoc confermando la propria regolare presenza. Nel caso in cui non venisse ricevuta nessuna comunicazione scatterà una verifica e l'eventuale attivazione dell'emergenza di sostituzione (lo stesso avviene anche in tutti quei casi in cui dovesse pervenire, anche all'ultimo momento, la comunicazione di assenza da parte dell'operatore).**

### A2.1.V) PROCEDURE DI CHIUSURA EVENTO

Una volta terminato l'evento Jobbing Events attiverà una serie di procedure finalizzate alla formale chiusura del servizio. Alcune di queste saranno tipicamente interne all'azienda, altre coinvolgeranno il Politecnico di Milano.

In particolare, al termine dell'evento, tramite la Coordinatrice Operativa, o la Segreteria Operativa, la Proponente provvederà a:

- ❖ attendere la formale chiusura dell'evento del referente preposto del Politecnico di Milano;
- ❖ comunicare al proprio personale l'avvenuta chiusura dell'evento;
- ❖ organizzare eventuale riordino e sistemazione del materiale;
- ❖ organizzare eventuale riordino degli spazi;
- ❖ sottoporre al referente del Politecnico di Milano la compilazione del preposto "MODULO CHIUSURA EVENTO", contenente riferimenti alla soddisfazione del cliente ed utilizzato internamente ai fini della qualità del servizio erogato;
- ❖ comunicazione della chiusura evento al Responsabile aziendale del servizio.

## A2.1b) STRUMENTI E RISORSE AZIENDALI A SUPPORTO DEI SERVIZI AFFIDATI

Jobbing Events, al fine di una ottimale erogazione del servizio di accoglienza per gli eventi del Politecnico di Milano propone, comprese nell'offerta economica, alcune dotazioni strumentali particolarmente indicate alla tipologia degli eventi ipotizzati.

In particolare ci soffermiamo sulle seguenti dotazioni:

- ❖ sistemi e strumenti applicativi informatici;
- ❖ dotazioni strumentali;
- ❖ attrezzature a disposizione.

## ➤ SISTEMI E STRUMENTI APPLICATIVI INFORMATICI

Al fine di erogare un servizio certificato e senza margini di errore sulla pianificazione, la Proponente utilizza un applicativo informatico in grado di monitorare ed emettere specifici ordini di servizio per tutto il personale in forza, erogando ogni attività in forma diretta e personalizzata, veicolando, inoltre, specifiche disposizioni di servizio e notizie utili alla corretta esecuzione dei servizi ad ogni dipendente chiamato ad operare nel servizio assegnato.



Segreteria Operativa e Coordinatrice del Servizio saranno dunque fornite di adeguati strumenti informatici, nella fattispecie:

- ❖ Postazione pc dedicata;
- ❖ Pc portatile;
- ❖ Stampante multifunzione.



## ➤ DOTAZIONI STRUMENTALI

Di seguito presentiamo le principali caratteristiche degli strumenti forniti dal Proponente per supportare le attività richieste per il supporto di alcuni particolari eventi previsti.



### Smartphone:

**Specifiche tecniche:** Android 6.0.1 Marshmallow; Display 5.0" HD; Memoria interna 8GB espandibile; Processore Quad Core 1.2 GHz; Ram 1.5Gb; Fotocamera post. 13 MP; Fotocamera ant. 5 MP; Wi-Fi/ BT 4.0 / NFC; Batteria 2,600mAh

**Obiettivo:** possibilità di dotare il personale di strumento finalizzato all'interazione tra gli utenti compreso il caricamento di foto/video/audio sui principali social

**Fornitura:** **fino a un massimo di n. 10 pezzi compresi nell'offerta**



### Tablet:

**Specifiche tecniche:** 4G LTE, Display da 10", CPU MSM8917, Quad-Core A53, 1.4 GHz, 2 GB RAM, ROM 16 GB Dotato di Organizer, Image /video editor, Google Search, Maps, Gmail, YouTube, Calendar, Voice memo, Bluetooth, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, Wi-Fi hotspot, scheda sim

**Obiettivo:** possibilità di dotare il personale di strumento finalizzato all'interazione tra gli utenti compreso il caricamento di foto/video/audio sui principali social e gestire/riprodurre file o applicativi dedicati

**Fornitura:** **Fino a un massimo di n. 5 pezzi compresi nell'offerta**



### Fotocamera digitale:

**Specifiche tecniche:** Sensore 20 Megapixel – Zoom ottico 8x Memoria SD/SDHC/SDXC – Filmati HD Dimensione Display 2,7"; Batteria Ioni di litio; Ottica grandangolare da 28 mm

**Obiettivo:** possibilità di dotare il personale di strumento finalizzato all'interazione tra gli utenti per la raccolta di immagini e filmati.

**Fornitura:** **Fino a un massimo di n. 10 pezzi compresi nell'offerta**

## ➤ ATTREZZATURE A DISPOSIZIONE

In occasione di eventi ove è prevista la distribuzione di materiale e/o la gestione del guardaroba la Proponente mette a disposizione alcune attrezzature strategiche quali:



### Carrelli a pianale:

**Specifiche tecniche:** carrello a pianale dimensione cm 50x70, portata max 150 kg, 2 ruote sterzanti

**Obiettivo:** possibilità di dotare il personale di strumento finalizzato alla movimentazione e al trasporto del materiale dedicato all'evento

**Fornitura: fino a un massimo di n. 4 pezzi compresi nell'offerta**



### Carrelli a 2 ruote:

**Specifiche tecniche:** carrello a 2 ruote dimensione pianale cm 40x25,

**Obiettivo:** possibilità di dotare il personale di strumento finalizzato alla movimentazione e al trasporto del materiale dedicato all'evento

**Fornitura: fino a un massimo di n. 2 pezzi compresi nell'offerta**



### Stender e grucce appendiabiti:

**Specifiche tecniche:** stender in metallo/alluminio con portata n. 15/20 grucce cad + numero adeguato di grucce

**Obiettivo:** possibilità di allestire in qualsiasi location un servizio di guardaroba

**Fornitura: Fino a un massimo di n. 25 stender e n. 500 grucce compresi nell'offerta, AD ESCLUSIONE DEI COSTI DI TRASPORTO**



### Contromarche:

Al fine di gestire al meglio il servizio guardaroba, Jobbing Events è in grado di fornire, oltre a stender e grucce, le relative contromarche, che proponiamo di **personalizzare** con grafica del Politecnico di Milano

**Fornitura: n. 10.000 pz personalizzati compresi nell'offerta**



### Mezzo a disposizione:

Per gli eventi ove previsto l'impiego di un minimo di 10 risorse e che, svolgendosi su diversi campus del Politecnico, richiedono l'esigenza di recapitare del materiale, la Proponente mette a disposizione un mezzo (auto/piccolo mezzo commerciale) per il **trasporto di materiale cartaceo informativo da un campus all'altro.**

## A2.2) ORGANICO DEDICATO AL SERVIZIO

Per lo svolgimento dei servizi richiesti (rapporti con il Committente, ricezione e gestione delle richieste, coordinamento, gestione e svolgimento), come anche previsto dal disciplinare di gara, la Proponente Jobbing Events presenta la seguente struttura e prevede l'impiego delle seguenti figure:

- ❖ **Responsabile del Servizio** (Referente ultimo dell'Impresa);
- ❖ **Coordinatore del Servizio/Segreteria operativa** (Referente operativa dell'Impresa);
- ❖ **Referenti del servizio;**
- ❖ **Personale Operativo** (Hostess e Steward).

- ❑ **RESPONSABILE DEI SERVIZI:** figura fondamentale dell'assetto organizzativo e **punto di riferimento apicale per gli interlocutori del Politecnico di Milano e supervisione generale delle funzioni aziendali interne**, tale ruolo sarà ricoperto dal **Dott. Marco Albertini**.



**La figura, rappresentante ultimo della Proponente, svolgerà le seguenti attività:**

- ❖ link diretto con il Politecnico di Milano per comunicazioni contrattuali/amministrative/commerciali;
- ❖ garantire una costante attività di coordinamento fra le funzioni aziendali coinvolte onde assicurare continuità, sinergia, efficacia ed efficienza;
- ❖ curare che l'espletamento dei servizi assegnati siano svolti nel rispetto delle normative di legge e di contratto, secondo il calendario degli eventi;
- ❖ supervisione e link diretto con la segreteria operativa;
- ❖ attivare, in particolari situazioni, di carattere eccezionale, interventi di servizio supplementari a quelli previsti, segnalati/segnalandoli da/a Politecnico di Milano, mobilitando le relative funzioni aziendali.

N.B.  
Nota Bene

**Il Responsabile dei Servizi garantisce reperibilità h 24**

- ❑ **SEGRETARIA OPERATIVA (Coordinatore del Servizio):** ruolo ricoperto dalla **Dott.ssa Claudia Cannavò**, tale figura **supporterà a livello operativo il Responsabile dei Servizi**, e **rappresenterà l'interfaccia diretta con l'Ufficio del Politecnico di Milano richiedente i servizi** con le **seguenti mansioni:**



- ❖ rapporto diretto con il responsabile servizio per l'organizzazione operativa e la selezione e formazione del personale;
- ❖ rapporto diretto con l'Ufficio preposto del Politecnico di Milano per la presa in carico delle richieste;
- ❖ programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo dei Servizi;
- ❖ link con i referenti del servizio;

- ❖ selezione delle risorse;
- ❖ formazione delle risorse (su servizi accoglienza, comportamento, informazioni sugli spazi dove avranno luogo gli eventi) e relativi aggiornamenti;
- ❖ organizzazione, informazione e controllo del personale in stretta collaborazione con i referenti del servizio;
- ❖ link diretto con cliente Politecnico di Milano per esigenze operative;
- ❖ link con ufficio del personale per gestione contratti;
- ❖ link con amministrazione per gestione pagamenti;
- ❖ presentare dettagliato rapporto in caso di variazione dei programmi redatti sulla base delle necessità del Politecnico di Milano;
- ❖ raccolta e controllo delle informazioni per la gestione della reportistica e delle penali;
- ❖ presentare, al termine di ciascun evento, all'Ufficio preposto del Politecnico di Milano e secondo modalità di redazione condivise, un dettagliato rapporto sulle attività svolte;
- ❖ link con amministrazione del Politecnico di Milano per il processo di fatturazione.

N.B.  
Nota Bene

**La Segreteria Operativa garantisce reperibilità h 24**

- ❑ **REFERENTE DEL SERVIZIO:** tale figura avrà un **ruolo di gestione e coordinamento in piena autonomia del personale operativo sul servizio, oltre che di rapporto diretto e supporto alla Segreteria Operativa.**

N.B.  
Nota Bene

**Il Referente del Servizio avrà inoltre un ruolo operativo e sarà presente durante ciascun evento operando direttamente come hostess/steward. Nel caso di eventi in cui è richiesto un unico addetto, questo sarà uno dei Referenti del Servizio.**

#### **Nello specifico svolgerà i seguenti compiti:**

- ❖ rapporto diretto con Segreteria Operativa per l'organizzazione degli eventi;
- ❖ coordinamento, controllo e gestione operativa delle risorse;
- ❖ contatto diretto con il Politecnico di Milano durante gli eventi;
- ❖ **presenza stabile durante tutta la durata degli eventi;**
- ❖ **presenza ad eventuali incontri/briefing formativi finalizzati all'evento richiesti dal Politecnico di Milano;**
- ❖ **Reperibilità durante tutta la durata dell'evento;**
- ❖ gestione operativa delle emergenze on site;
- ❖ Sostituzione dei profili operativi (hostess/steward);
- ❖ stesura reportistica in collaborazione con la Segreteria Operativa;
- ❖ supporto alla Segreteria Operativa nella fase di selezione e formazione del personale.

Per le attività oggetto di gara Jobbing Events propone numero 4 risorse (di cui si allega CV formato europeo), che **vantano numerose esperienze in servizi analoghi**.  
Ciascuna figura sarà caratterizzata da conoscenza della lingua inglese (ed eventuale altra lingua straniera) verificata tramite il possesso della **certificazione** del livello di competenza **B1**.  
Ogni Referente del Servizio sarà inoltre in possesso di **certificazione di addetto al primo soccorso e antincendio**.

➤ **REFERENTE 1: Giulia Losito**

- ❖ Laureanda in Scienze dell'educazione
- ❖ Collabora con Jobbing Events nel medesimo ambito di servizi dal 2021
- ❖ Ottime capacità relazionali e di gestione di gruppi di lavoro



➤ **REFERENTE 2: Michelle Ferrari**

- ❖ Laureata in Osteopatia
- ❖ Collabora con Jobbing Events nel medesimo ambito di servizi dal 2017
- ❖ Ottime capacità relazionali e di gestione di gruppi di lavoro

➤ **REFERENTE 3: Serena Tufano**

- ❖ Laureanda in Scienze della Mediazione Linguistica
- ❖ Collabora con Jobbing Events nel medesimo ambito di servizi dal 2019
- ❖ Ottime capacità relazionali e di gestione di gruppi di lavoro



➤ **REFERENTE 4: Viola Ongaro**

- ❖ Diplomata in ambito Socio Sanitario
- ❖ Collabora con Jobbing Events nel medesimo ambito di servizi dal 2021
- ❖ Ottime capacità relazionali e di gestione di gruppi di lavoro

□ **PERSONALE OPERATIVO\_HOSTESS E STEWARD:** tali figure verranno impiegate nella **ordinaria gestione del servizio di accoglienza e assistenza** dei singoli eventi. **Il profilo professionale di tali figure terrà conto di:**

- ❖ *diploma di scuola secondaria di secondo grado;*
- ❖ *presenza piacevole, curata e ordinata;*
- ❖ *adeguata conoscenza/padronanza della lingua italiana;*
- ❖ *conoscenza della lingua inglese verificata tramite il possesso della certificazione del livello di competenza B1;*
- ❖ *buone capacità comunicative e di customer care e/o esperienza lavorativa analoga maturata nel medesimo settore;*
- ❖ *conoscenza dei principali applicativi informatici;*
- ❖ *capacità e propensione al problem solving;*
- ❖ *flessibilità e disponibilità operativa.*

**Al personale hostess e steward**, date le caratteristiche del servizio di accoglienza e assistenza, **saranno richieste**, in via principale ma non esaustiva, **le seguenti mansioni:**

- ❖ *accoglienza dei partecipanti all'evento, accreditamento, assistenza e informazione;*
- ❖ *preparazione e gestione delle sale (posizionamento dei riservati, cambio dei cavalieri, gestione microfoni per domande del pubblico);*
- ❖ *gestione del guardaroba;*
- ❖ *preparazione del materiale informativo dell'evento;*
- ❖ *assistenza alla distribuzione del materiale nei giorni precedenti e durante l'evento;*
- ❖ *assistenza al rilascio/consegna dell'attestato di partecipazione e accreditamento dei crediti formativi per gli iscritti agli Ordini Professionali;*
- ❖ *assistenza alla somministrazione e ritiro dei questionari di valutazione e/o customer satisfaction;*
- ❖ *accompagnamento disabili;*
- ❖ *assistenza al controllo green pass.*

**Inoltre verrà richiesta:**

- ❖ *conoscenza degli spazi presso i quali avranno luogo gli eventi;*
- ❖ *permanenza nella propria area di competenza, fornendo indicazioni ai partecipanti qualora richieste;*
- ❖ *presenza a partire da un'ora prima dell'avvio dei lavori o, se prevista, dall'orario di registrazione e fino ad un'ora dopo la fine degli stessi.*



**Tutto il personale Jobbing Events impiegato durante gli eventi indosserà divisa distintiva (camicia bianca, giacca, pantaloni/gonna neri per le hostess, camicia bianca, abito nero e cravatta per gli steward) ed esibirà targhetta/cartellino di riconoscimento eventualmente corredato di fotografia.**

CIG  
9270051017

AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA RICHIESTA PREVENTIVI  
PER FORNITURA DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA AGLI  
EVENTI ORGANIZZATI PRESSO IL POLITECNICO DI  
MILANO





## A3) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E SELEZIONE DEL PERSONALE

### A3.1) FUNZIONI AZIENDALI

Come da organizzazione aziendale, oltre alle figure direttamente implicate sulla Commessa oggetto di gara e precedentemente descritte, quale supporto all'attività del Responsabile del Servizio e della Segreteria Operativa interverranno le seguenti figure:

- **RESPONSABILE DEL PERSONALE E SUO STAFF:** tale funzione supporta il Responsabile del Servizio in fase di Start Up di ciascun evento, per tutte le incombenze legate all'inquadramento del personale.  
Attraverso il suo staff, inoltre, collabora:
  - ❖ *nella fase di Recruiting del personale necessario a rispondere alle richieste del Politecnico di Milano;*
  - ❖ *in fase di gestione quale figura consulenziale interna di riferimento;*
  - ❖ *per l'elaborazione delle buste paga del personale assunto;*
  - ❖ *in fase di chiusura di un rapporto lavorativo per le varie formalità.*



**Jobbing Events è dotata di un Ufficio del Personale interno in grado di attivare tutte le procedure di assunzione ed elaborare mensilmente un elevato numero di cedolini paga. Questo particolare snellisce e velocizza le procedure in ambito di inquadramento e assunzione delle risorse anche in condizioni di particolare urgenza.**

- **RESPONSABILE FINANZA E BILANCIO:** tale funzione supporta il Responsabile del Servizio:
  - ❖ *nelle fasi di Start Up di ciascun evento, per quanto concerne gli acquisti di attrezzature e materiali necessari;*
  - ❖ *nella fase di erogazione dei servizi, per il controllo di gestione e la rendicontazione delle ore del personale;*
  - ❖ *a fine mese per la rendicontazione generale e la successiva fatturazione*
- **RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE “QUALITÀ, SICUREZZA, AMBIENTE”:** ruolo ricoperto dal **Dott. Andrea Tettamanti**. Tale funzione si occupa di mantenere sempre aggiornato l'iter di certificazione delle aziende del Gruppo, in materia di Qualità, Ambiente e Sicurezza. Detiene i rapporti con i Consulenti certificatori supervisionandone il lavoro ed accompagnandoli durante le verifiche periodiche di controllo. **Per il Responsabile del Servizio, oltre a curare gli aspetti inerenti le Certificazioni, svolge un ruolo di supporto consulenziale nelle sue materie di competenza. Ulteriore e tipica attività in supporto alla commessa, sarà quella di verificare la correttezza e archiviare la modulistica di chiusura evento.**

□ **RESPONSABILE SISTEMA PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP):** ruolo ricoperto dal Responsabile del Servizio, **Dott. Marco Carlo Albertini secondo le specifiche del D.Lgs. 81/2008.**

**Le attività demandate all'RSPP sono:**

- ❖ *individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione della misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;*
- ❖ *elaborare e proporre, per quanto di competenza le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'art. 28 comma 2 e i sistemi di controllo di tali misure;*
- ❖ *elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*
- ❖ *proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- ❖ *fornire le informazioni di cui all'art. 36;*
- ❖ *partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35.*

□ **MEDICO COMPETENTE:** di nomina aziendale, **per il gruppo è il Dott. Edoardo Zucca.** Tale figura, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- ❖ *idoneità;*
- ❖ *idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;*
- ❖ *inidoneità temporanea (con precisati i limiti temporali di validità);*
- ❖ *inidoneità permanente;*
- ❖ *il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e al datore di lavoro.*

## A3.2) SELEZIONE DEL PERSONALE

La Proponente, al fine di individuare le **risorse più idonee** in termini di qualificazione, professionalità, formazione e caratteristiche personali, ha una "struttura" di selezione. La ricerca è fatta sia internamente su risorse già presenti e con caratteristiche adeguate, sia sul mercato.



**La Proponente è dotata di una sistema informatico di reclutamento del personale, composto da un database che contiene tutti i curricula che saranno inseriti dai possibili candidati e dall'organico in forza in quel determinato momento.**

JOBGING Events possiede, in realtà, 2 canali peculiari per la selezione delle risorse da dedicare agli eventi del Politecnico di Milano:

- ❖ *l'ampio bacino di risorse già operative per la Proponente nell'ambito dei servizi di accoglienza e del mondo fiere ed eventi;*
- ❖ *l'importante ambito caratterizzato da studenti ed ex studenti del Politecnico di Milano.*

Oltre alle giornate di orientamento dedicate alla presentazione dell'offerta formativa e dei servizi d'Ateneo e di apertura dei laboratori di ricerca, come previsto dal disciplinare di gara, la Proponente si impegna a valutare in via preferenziale le candidature di studenti o ex studenti del Politecnico di Milano



**Quanto appena descritto sarà possibile grazie all'esperienza maturata da Jobbing Events nell'erogazione dei medesimi servizi presso il Politecnico di Milano negli anni passati. Questo ha permesso alla Proponente di creare un bacino di risorse composto da studenti ed ex studenti del Politecnico. Inoltre Jobbing Events vanta rapporti e collaborazioni con alcune Associazioni e realtà studentesche all'interno del Politecnico di Milano che rappresentano un importante canale diretto di reclutamento per nuove risorse**

In ogni caso l'ufficio selezione, utilizzando il sistema informatico, predispone gli annunci di ricerca dei candidati e, una volta ricevuti i CV, inizia **la valutazione preliminare** di rispondenza ai requisiti. I CV vengono registrati e conservati ai termini di legge per tenere traccia delle candidature ricevute. I candidati ritenuti idonei vengono di seguito contattati.

- ❖ **1° colloquio:** il candidato, dopo aver compilato la scheda informativa, nell'incontro con il selezionatore viene valutato in base alle caratteristiche richieste per il servizio. Al termine del colloquio il selezionatore esprime un giudizio ed aggiorna lo storico delle candidature.
- ❖ **2° colloquio:** i candidati valutati positivamente al primo colloquio passano ad un incontro con il responsabile operativo che ne valuterà ulteriormente la preparazione professionale e darà indicazioni più precise sulle mansioni alle quali il candidato sarà adibito. Successivamente si procederà all'esecuzione di una **Prova pratica**.

Ad una valutazione positiva **dopo il secondo colloquio** segue una proposta di collaborazione per il candidato. L'adetto a tale funzione, una volta ottenuta l'approvazione della direzione del personale, provvede alla preparazione della documentazione necessaria.

**Al fine di garantire un servizio dall'elevato standard qualitativo al cliente, è necessario che il personale risulti adeguatamente formato.** La formazione è fondamentale per creare e migliorare le professionalità del personale, a partire dall'affiancamento del neoassunto fino a corsi di formazione specifici per addetti alle emergenze. La stesura del piano formativo viene effettuata dal responsabile della formazione del personale con l'approvazione della direzione risorse umane, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi e la Segreteria Operativa (si veda capitolo A4.CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE)

#### **VERIFICA DELLE COMPETENZE RELAZIONALI E LINGUISTICHE:**

La Proponente, per garantire la buona esecuzione del servizio si avvarrà del **supporto specialistico esterno** per valutare le competenze relazionali e linguistiche delle risorse.

Questo tipo di valutazione avverrà in fase di secondo colloquio

**Il rapporto continuativo con madrelingua inglese** garantirà un livello di verifica ed aggiornamento del linguaggio continuo.

## A3.3) MOTIVAZIONE DEL PERSONALE

La Proponente reputa di fondamentale importanza investire nella **motivazione di un gruppo di lavoro**. Questo comporta nelle persone il vantaggio di **"lavorare motivato"**, aumentando la redditività e la responsabilità di ogni singolo operatore dedicato al servizio.

La motivazione del personale, effettuata dal Coordinatore del Servizio, sarà attivata su **quattro aspetti della sfera psicologica (personale e sociale) delle persone** con cui collabora:

- ❖ **Relazione:** mettere in connessione le persone, facilitare acquisizione e scambio di strategie e conoscenze utili, perseguimento di un clima sereno nel team.
- ❖ **Obiettivi:** trasferire le strategie e tradurre gli obiettivi come visione generale e come input personale.
- ❖ **Stimoli:** lavorare sulle componenti emotive non intenzionali per favorire il lavoro di squadra e comportamenti virtuosi.
- ❖ **Consapevolezza:** potenziare le competenze individuali ed individuare punti di forza e debolezze per rendere più proficua l'attività lavorativa.

## A3.4) INCENTIVAZIONE E FIDELIZZAZIONE DEL PERSONALE

La Proponente reputa di fondamentale importanza la risorsa intesa come persona, e quindi la relativa incentivazione. Reputa fondamentale anche la **continuità del servizio e il relativo utilizzo del medesimo personale**.



**Jobbing Events sarà in grado di creare un gruppo di lavoro fidelizzato composto da circa 10/15 risorse da presentare in occasione della maggior parte degli incarichi previsti.**

**Ciò consente di poter coinvolgere sugli eventi del Politecnico di Milano personale di volta in volta già competente e formato sugli spazi dove si svolgono i servizi, nonché sulle dinamiche caratteristiche dei vari eventi.**



**A tal fine si ipotizza, per gli operatori che durante l'anno garantiranno la presenza ad almeno 10 eventi, l'erogazione di un bonus economico.**

Inoltre per garantire questa continuità la Proponente attraverso il Responsabile del Servizio e la Segreteria Operativa **calendarizzerà incontri d'equipe dedicati con il gruppo di lavoro** indipendentemente dagli eventi in programma.

Obiettivo degli incontri sarà far sentire gli operatori parte integrante di Jobbing Events e ascoltare e condividere esigenze ed eventuali necessità che dovessero sorgere.

## A4) CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Jobbing Events attua un **piano specifico di formazione** del personale che investe tutte le aree aziendali sia manageriali che operative.

**La formazione oltre ad essere uno strumento di miglioramento della professionalità del personale è un elemento essenziale di fidelizzazione delle risorse.**

Al dipendente a cui è somministrato il corso di formazione viene richiesto di compilare un questionario di fine corso, che sarà utilizzato per elaborare una valutazione complessiva dell'efficacia del progetto formativo.

La definizione dei profili è indispensabile sia per la verifica delle corrispondenze di ruolo degli operatori che per la conduzione della attività formativa di aggiornamento e allineamento; per la definizione del profilo si darà "equilibrio" alle seguenti variabili:

- ❖ possesso di titoli e competenze
- ❖ esperienza diffusa e comprovata
- ❖ motivazione al ruolo
- ❖ capacità personali.

In sintesi, **le attività richieste e i risultati attesi dovranno essere il risultato del possesso di titoli ed esperienza integrate da adeguate capacità personali e dalla giusta motivazione.**

Di seguito il programma di formazione previsto finalizzato alla commessa oggetto di gara:

Corsi	Destinatari: il personale impiegato in tutti i servizi	Ore
FM1	Socializzazione del gruppo e definizione delle competenze	2
FM2	Formazione sui campus del Politecnico di Milano	2
FM3	Orientamento al Cliente	4
FM4	La legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	4
FM5	Verifica e sviluppo delle competenze informatiche	6

FM1	SOCIALIZZAZIONE DEL GRUPPO E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE
Obiettivi	Stimolare lo spirito di collaborazione nel lavoro di gruppo. Definire il sistema delle competenze professionali possedute
Durata	2 ore

### Programma:

- ❖ La comunicazione individuale e nel gruppo
- ❖ Bilancio delle competenze

**Docente:** Psicologo del lavoro

**Modalità didattiche:** Circle Time

**Sede di svolgimento:** Aula

FM2	FORMAZIONE SUI CAMPUS DEL POLITECNICO DI MILANO
Obiettivi	Conoscere la logistica e lo sviluppo degli edifici che caratterizzano le sedi del Politecnico di Milano di Piazza Leonardo da Vinci e Bovisa
Durata	2 ore

**Programma:**

- ❖ Il Politecnico di Milano: la storia
- ❖ Il campus storico di Leonardo e i suoi edifici
- ❖ I campus di Bovisa e i suoi edifici
- ❖ Gli Auditorium e le sale convegni dei campus

**Docente:** ex studente del Politecnico di Milano

**Modalità didattiche:** Peer Education

**Sede di svolgimento:** Aula

FM3	ORIENTAMENTO AL CLIENTE
Obiettivi	Conoscere le moderne tecniche di orientamento al cliente, conoscere le diverse tipologie di utenti del Cliente
Durata	4 ore

**Programma:**

- ❖ Il servizio atteso e il servizio percepito
- ❖ Le tecniche di misurazione della customer satisfaction
- ❖ Il ruolo del personale della front line

**Docente:** Esperto di comunicazione

**Modalità didattiche:** Lezione frontale

**Sede di svolgimento:** Aula

FM4	LA LEGISLAZIONE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Obiettivi	Interventi volti a trasmettere i nuovi indirizzi legislativi previsti dal D.Lgs. 81/08
Durata	4 ore

**Programma:**

- ❖ Il Decreto Legislativo 81/08, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro
- ❖ Modalità di organizzazione della funzione prevenzione nei luoghi di lavoro
- ❖ Obblighi e responsabilità dei diversi soggetti chiamati a operare per l'igiene e la sicurezza dei lavoratori

**Docente:** Esperto in D.Lgs. 81/08

**Modalità didattiche:** Lezione frontale

**Sede di svolgimento:** Aula

FM5	VERIFICA E SVILUPPO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE
Obiettivi	Valorizzare le proprie competenze informatiche, tramite il rafforzamento e lo sviluppo delle conoscenze di base. Stimolare l'utilizzo dei mezzi informatici. Definire il sistema delle competenze professionali possedute
Durata	6 ore

**Programma:**

- ❖ Verifica competenze individuali
- ❖ Sviluppo competenze programmi Word ed Excel
- ❖ Bilancio delle competenze

**Docente:** Tecnico informatico

**Modalità didattiche:** Didattica laboratoriale

**Sede di svolgimento:** Aula

## A5) FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO

Jobbing Events attua da tempo una politica molto attenta ai piani di formazione del proprio personale, con attenzione a tutto quanto verte intorno al **D.LGS 81/08** e tutto quanto concerne la sicurezza sul lavoro.

In particolare si è messa in moto negli ultimi anni una macchina formativa relativamente alle certificazioni specifiche di primo soccorso e antincendio, motivo per il quale già attualmente Jobbing Events conta, nel proprio organico, un numero di risorse con relativo attestato.

Come previsto e suggerito dal capitolato d'appalto, la Proponente garantirà, rispetto al numero di risorse previste per ciascun evento, l'impiego di un adeguato numero di addetti formati rispetto alle normative di primo soccorso e antincendio come meglio di seguito specificato:

- ❖ per gli eventi ove prevista la presenza di una sola risorsa, questa (uno dei referenti del servizio) sarà in possesso della formazione primo soccorso e antincendio;
- ❖ per gli eventi ove prevista la presenza di n. 2 risorse, una di queste (uno dei referenti del servizio) sarà in possesso della formazione primo soccorso e antincendio;
- ❖ **per gli eventi ove prevista la presenza di n. 3 o più risorse, almeno 2 di queste (tra cui uno dei referenti del servizio) saranno in possesso della formazione primo soccorso e antincendio.**



A tale scopo Jobbing Events continuerà nella già esistente programmazione di continui corsi di formazione e aggiornamento rispetto alla certificazione in oggetto.



## A6) CERTIFICAZIONI

### A6.1) CERTIFICAZIONI UNI EN ISO 9001



La Proponente è da anni in possesso della Certificazione UNI EN ISO 9001 attraverso il quale tutte le attività e i processi aziendali sono oggetto di monitoraggio e controllo.

<p><b>CERTIFICATO SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ</b> <b>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE</b></p>	
<p><b>No. 2079 Rev. 0 R4</b></p>	
<p>Si certifica che il sistema di gestione per la qualità di <i>This is to certify that the quality management system of</i> <b>JOBING EVENTS S.r.l.</b> <b>via Tibullo, 2 - 20151 Milano (MI) - Italia</b></p>	
<p>unità operativa <i>operative unit</i> <b>via Tibullo, 2 - 20151 Milano (MI) - Italia</b></p>	
<p>è conforme ai requisiti della norma <i>complies with requirements of the standard</i> <b>UNI EN ISO 9001:2015</b></p>	
<p>Questa certificazione è valida per il seguente campo applicativo <i>This certificate is valid for the following scope</i> <b>Erogazione di servizi integrati a supporto di eventi fieristici, allestimento e disallestimento aree espositive, hosting.</b></p>	
<p>Settore IAF di accreditamento <i>IAF accreditation sector</i> <b>35</b></p>	
<p>1° audit di sorveglianza Settembre 2022</p>	<p>Data della prima emissione <i>Date of first issue:</i> <b>11 Settembre 2009</b></p>
<p>2° audit di sorveglianza Settembre 2023</p>	<p>Valido fino al: <i>Valid until:</i> <b>10 Settembre 2024</b></p>
<p><b>Bellaria-Igea Marina - Italia,</b> <b>15 Luglio 2021</b></p>	
<p><b>L'Amministratore Delegato</b> <i>Chief Executive Officer</i> <small>(Dott. Arch. Sara Lorenza Giordano)</small></p>	
 <small>Firma: Sara Lorenza Giordano</small>	
<p><b>ISTITUTO GIORDANO S.p.A.</b> Via Cioacchino Rossini, 2 - 47814 Bellaria-Igea Marina (RN) - Italia - Tel. +39 051 343030 - <a href="mailto:istitutogiordano@giordano.it">istitutogiordano@giordano.it</a> - <a href="http://www.giordano.it">www.giordano.it</a> Cap. Soc. € 1.500.000 I.v. - R.E.A. d/o C.C.I.A.A. (RN): 156766 - Registro Imprese Romagna (Forlì-Cesena e Rimini) e CF/P.IVA: n. 00549540409</p>	
<p>Il presente certificato è composto da n.1 pagina (in formato bilingue (italiano e inglese), in caso di dubbio è valida la versione in lingua italiana) ed è soggetto al rispetto del regolamento dell'Istituto Giordano per la certificazione di sistemi di gestione di organizzazioni. Per informazioni puntuali e aggiornate circa eventuali variazioni intervenute nello stato della certificazione di cui al presente certificato, si prega di contattare i numeri telefonici +39 0541 343030 / 322265 oppure l'indirizzo e-mail <a href="mailto:info@giordano.it">info@giordano.it</a>. L'originale del presente documento è costituito da un documento informatico firmato digitalmente ai sensi della Legislazione Italiana applicabile. La validità del presente certificato è subordinata all'esito positivo degli audit di sorveglianza previsti contrattualmente e all'apposizione della firma di convalida. <i>The certificate is made up of 1 page (in a bilingual format Italian and English) in case of doubt the only valid version is the Italian one and English follows of Istituto Giordano regulation for the certification of the organization's management systems. For precise and up-to-date information on possible changes in the status of the certification referred to in this certificate, please phone to the numbers +39 0541 343030 / 322265 or email to the address info@giordano.it. The original of this document consists of an electronic document digitally signed according to the applicable Italian legislation. The validity of this certificate depends on the positive results of the surveillance audits in terms of the contract and on the appointment of the validation signature.</i> Commissa: Order: 46204</p>	

## A6.2) CERTIFICAZIONE AMBIENTALE ISO 14001 O EMAS



Sempre più attenta alle politiche e problematiche ambientali, JOBBING Events ha provveduto, negli ultimi anni, a dotarsi di certificazione in questo ambito.

Per definire il sistema di gestione conforme alla ISO 14001 è necessario:

- ❖ realizzare **un'analisi ambientale**, cioè raggiungere un'approfondita conoscenza degli aspetti ambientali (emissioni, uso risorse etc) che una organizzazione deve effettivamente gestire, capire il quadro legislativo e le prescrizioni applicabili all'azienda e valutare la significatività degli impatti;
- ❖ definire una **Politica aziendale**;
- ❖ definire responsabilità specifiche in materia ambientale;
- ❖ definire, applicare e mantenere attive le attività, le procedure e le registrazioni previste dai requisiti della 14001.

Un sistema di gestione ambientale certificato consente quindi, anche alla Proponente, di perseguire obiettivi e disporre di:

- ❖ controllo e mantenimento della **conformità legislativa** e monitoraggio delle prestazioni ambientali;
- ❖ **riduzione degli sprechi** (consumi idrici, risorse energetiche, ecc.);
- ❖ **agevolazioni nelle procedure di finanziamento** e semplificazioni burocratiche/amministrative;
- ❖ strumento di **supporto nelle decisioni di investimento** o di cambiamento tecnologico;
- ❖ strumento di creazione e mantenimento del **valore aziendale**;
- ❖ strumento di **salvaguardia del patrimonio aziendale** e di trasparenza in operazioni di acquisizioni/fusioni (gestione dei rischi);
- ❖ garanzia di un approccio sistematico e preordinato alle **emergenze ambientali**;
- ❖ migliore rapporto e **comunicazione con le autorità**;
- ❖ miglioramento **dell'immagine e della reputazione aziendale**;
- ❖ attuazioni di modalità definite per la prevenzione dei reati ambientali.



Certificate n. CA 3851

We hereby certify that the environmental system operated by / Si certifica che il sistema ambientale di

**JOBING EVENTS S.R.L.**

Legal address  
Indirizzo (sede legale)

Via Tibullo n. 2  
20151 Milano (MI) - ITALIA

Operative site address  
Indirizzo (sede operativa)

Via Tibullo n. 2  
20151 Milano (MI) - ITALIA

is in compliance with the standard / è conforme alla norma

**ISO 14001:2015**

concerning the following activities / per le seguenti attività

**Supply of integrated services to support trade fairs, setting up and dismantling of exhibition areas, hosting**

**Erogazione di servizi integrati a supporto di eventi fieristici, allestimento e disallestimento aree espositive, hosting**

Code  
Settore IAF 35

First Issue  
Prima Emissione 18/07/2018  
Expiring date  
Data di scadenza 17/07/2024

Current Issue  
Emissione Corrente 08/07/2021  
Validity from:  
Valido dal 08/07/2021  
to:  
al: 17/07/2024

Reason for the certificate change (current issue): renewal and extension of certification scope  
Motivazione per la modifica del certificato (emissione corrente): rinnovo ed estensione dello scopo di certificazione

This certificate is property of SMC Slovensko a.s. and must be returned on request  
Questo certificato è di proprietà della SMC Slovensko a.s. e deve essere restituito alla stessa a sua richiesta

SMC Slovensko a.s., Karadžičova 8-A, 821 08 Bratislava, Slovak Republic - www.smcsk.com

The use and the validity of this certificate shall satisfy the requirements of the rules for the certification of management systems  
Il presente certificato è soggetto al rispetto del regolamento per la certificazione dei sistemi di gestione

For any information, effective and updated concerning eventual changes on the status of certification of this certificate, you can contact the e-mail address:  
info@smcsk.com

Per informazioni puntuali e aggiornate circa eventuali variazioni intervenute sullo stato della certificazione di cui al presente certificato, si prega contattarci all'indirizzo e-mail: info@smcsk.com

The validity of this certificate depends on an annual audit and on a complete review every three years of the management system.

La validità del presente certificato è subordinata a sorveglianza periodica annuale ed al riesame completo del sistema di gestione con periodicità triennale

Manager Representative



## A6.3) CERTIFICAZIONE SA 8000

Come naturale proseguimento, da una parte, di un sempre più elevato livello di certificazione, con il conseguimento della **ISO 9001** e la **ISO 14000** e, dall'altra, in qualità di Azienda che ha iniziato ad operare anche sul mercato **internazionale**, Jobbing Events si è mossa per rispettare determinati requisiti non solo di natura giuridica, legale e di sicurezza, ma anche **etica**.

Con la certificazione **SA 8000**, nella fattispecie, questi aspetti riguardano:

- ❖ il rispetto dei diritti umani;
- ❖ la tutela contro lo sfruttamento dei minori;
- ❖ il rispetto dei diritti dei lavoratori;
- ❖ le garanzie di sicurezza e di salubrità del luogo di lavoro.



La Proponente, con questa certificazione, risponde ad una serie di requisiti che vengono rispettati, quali:

- ❖ assenza di lavoro infantile
- ❖ assenza di lavoro obbligato
- ❖ rispetto delle normative di salute e sicurezza sul lavoro
- ❖ libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
- ❖ assenza di discriminazione
- ❖ correttezza nelle procedure disciplinari
- ❖ rispetto delle normative e diritti umani per quanto riguarda l'orario di lavoro
- ❖ equità nei criteri contributivi
- ❖ responsabilità nel sistema di gestione



Certificate n. SA 3850

We hereby certify that the system operated by / Si certifica che il sistema di

**JOBING EVENTS S.R.L.**

Legal address  
Indirizzo (sede legale)  
Operative site address  
Indirizzo (sede operativa)

Via Tibullo n. 2  
20151 Milano (MI) - ITALIA  
Via Tibullo n. 2  
20151 Milano (MI) - ITALIA

is in compliance with the standard / è conforme alla norma  
**SA 8000:2014**  
concerning the following activities / per le seguenti attività

**Provision of integrated services to support trade fairs, setting up and dismantling of exhibition areas, hostessing**

**Erogazione di servizi integrati a supporto di eventi fieristici, allestimento e disallestimento aree espositive, hostessing**

Code  
Settore **IAF 35**

First Issue  
Prima Emissione  
Expiring date  
Data di scadenza

**17/07/2018**  
**16/07/2024**

Current Issue  
Emissione Corrente  
Validity from:  
Valido dal:  
to:  
al:

**08/07/2021**  
**08/07/2021**  
**16/07/2024**

Reason for the certificate change (current issue): renewal and extension of certification scope  
Motivazione per la modifica del certificato (emissione corrente): rinnovo ed estensione dello scopo di certificazione

This certificate is property of SMC Slovensko a.s. and must be returned on request  
Questo certificato è di proprietà della SMC Slovensko a.s. e deve essere restituito alla stessa a sua richiesta

SMC Slovensko a.s., Karadžičova 8-A, 821 08 Bratislava, Slovak Republic - www.smcsk.com

The use and the validity of this certificate shall satisfy the requirements of the rules for the certification of management systems  
Il presente certificato è soggetto al rispetto del regolamento per la certificazione dei sistemi di gestione

For any information, effective and updated concerning eventual changes on the status of certification of this certificate, you can contact the e-mail address: info@smcsk.com  
Per informazioni puntuali e aggiornate circa eventuali variazioni intervenute sullo stato della certificazione di cui al presente certificato, si prega contattarci all'indirizzo e-mail: info@smcsk.com

The validity of this certificate depends on an annual audit and on a complete review every three years of the management system.  
La validità del presente certificato è subordinata a sorveglianza periodica annuale ed al riesame completo del sistema di gestione con periodicità triennale

  
Manager Representative



CIG  
9270051017

AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA RICHIESTA PREVENTIVI  
PER FORNITURA DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA AGLI  
EVENTI ORGANIZZATI PRESSO IL POLITECNICO DI  
MILANO

## ALLEGATI

Numero 4 curricula vitae delle Referenti del Servizio

# Giulia Losito



## DESCRIZIONE

Diplomata in Lingue straniere (Inglese, Spagnolo e Francese) alla ricerca di una posizione dove possa impiegare al meglio la mia esperienza, le mie conoscenze e la mia passione per le lingue straniere. Al momento frequento il primo anno di Scienze dell'Educazione-Infanzia presso UNIMIB.

## ISTRUZIONE

Aprile 2022

### Airside safety INITIAL

2021

### Università degli Studi di Milano Bicocca

Scienze dell'Educazione-Infanzia

2019

### Diploma di Liceo Linguistico

Liceo Linguistico A. Verri

Diploma di Liceo Linguistico in Inglese, Spagnolo e Francese

2020

### Diploma di Hostess di Terra

ANH

Tematiche approfondite: # tecnica ed assistenza turistica (tastur)  
# gestione dell'immagine e del comportamento professionale  
# area comunicativa e relazionale  
# organizzazione e gestione eventi

2020

### EnPro Business Certificate

Language Cert

- Perspicace
- Ottime capacità organizzative
- Lavoro di team
- Risoluzione dei conflitti & Problem Solving
- Ottime capacità relazionali

**Italiano**  
madrelingua

**Inglese**  
Avanzato (C1)

**Spagnolo**  
Avanzato (C1)

**Francese**  
Buono (B2)

## ESPERIENZE

*Aprile 2022 ad oggi*

### Hostess

c/o W-Service  
Concerti e 33° Congresso SMART (Mi.co)

*Marzo 2022 – Maggio 2022*

### Loungista

c/o Aeroporto di Linate ( Viale dell'Aviazione 65)

*Marzo 2022 ad oggi*

### Hostess

c/o Osservatori Digital Innovation (Politecnico di Milano)

*Marzo 2021 ad oggi*

### Hostess

c/o Jobbing Events

Lavoro principalmente a eventi per il Politecnico di Milano, ma ho anche fatto esperienze al salone del mobile e al Mico per il XX SIMIT, 2021.

*Febbraio 2021 - Marzo 2021*

### Call Center

c/o Maga Seven Group

Presso un Contact Center in Outsourcing, la mia mansione era promuovere servizi energetici.

*Settembre 2020 - Gennaio 2021*

### Supporto allo studio

c/o Famglia Kuntze

La famiglia ha 3 figli di 10, 9 e 6 anni. Mi occupavo di aiutare i bambini nei compiti a casa, supportandoli in modo particolare nelle lingue.

*Novembre 2018 - Febbraio 2020*

### Babysitter

c/o Famiglia Salvatori

Babysitter di due bambini di 6 e 9 anni, con conversazioni in lingua inglese.

*Novembre 2018 - Gennaio 2020*

### Servizio ai tavoli e di sala

Bar "Caffè Des Amis"

In occasione di eventi quali feste della birra, festa di Carnevale, feste di laurea, mi sono occupata di:

- comunicazione evento
- ricevimento clienti
- servizio ai tavoli
- amministrazione dei ricavi

Gennaio 2019 - Novembre 2019

## **Hostess per eventi sportivi**

**MGM Milano Boxelsland**

Ricevimento e accoglienza clienti  
Promozione e vendita di prodotti sportivi

Ottobre 2019 – ad oggi

## **Insegnante privata di lingua inglese, francese e spagnolo**

**c/o diverse famiglie**

Lezioni private di inglese, francese e spagnolo per studenti e studentesse di Scuole Medie e Liceo.

Lezioni di conversazione in lingua inglese per studenti universitari.

Marzo 2019

## **Segretaria presso Studio Legale**

**Studio Finelli e Fedeli**

In ambito del progetto ASL (Alternanza Scuola Lavoro) mansioni di segreteria, accompagnamento e assistenza clienti in Tribunale, organizzazione appuntamenti, traduzione contratti in lingua, traduzione colloqui con clienti stranieri.

Gennaio 2018 - Maggio 2018

## **Educatrice per disabili**

**Allegro Moderato Cooperativa Sociale Onlus (musicoterapia per persone con disabilità)**

Animatrice, cantante ed educatrice per ragazzi e ragazze con gravi disabilità.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") ai fini di attività di ricerca e selezione del personale e contatti lavorativi.*



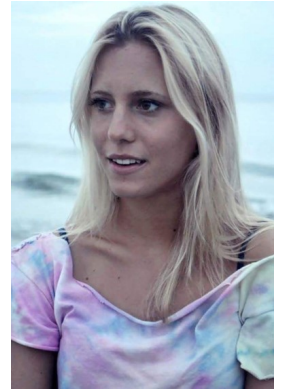
# **CURRICULUM VITAE**

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Michelle Ferrari

Nazionalità italiana

01/07/1996



## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

2017/in corso

Jobbing Events

Eventi

Hostess

Immagine

Ricezione, vendita

2016/2017

La Birreria Italiana

Ristorazione

Cameriera

Ricezione, servizio al tavolo, servizio bar

2013

Hollister

Abbigliamento

Commessa

Ricezione, organizzazione merce

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2020/in corso

ICOM Milano

Bsc DO in osteopathic principles

2020/2022

Clinica Medicina Osteopatica

Tirocinio clinico

2017/2020

ICOM Milano

Bsc Msc DO in osteopatia

2015/2017

Università Statale di Milano

Corso magistrale a ciclo unico in Farmacia

2010/2015

Liceo delle scienze umane G.B.Vico

Diploma di maturità

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Madrelingua italiana

Lingua inglese B2 (Buone conoscenze di scrittura, lettura ed espressione orale) Lingua francese

B2 (Buone conoscenze di scrittura, lettura ed espressione orale) Volontariato presso RSA

Naviglio Grande Corsico MI

Volontariato presso A77

Buone capacità organizzative, capacità di lavorare in gruppo, buona capacità di lavoro autonomo

Buone capacità di interazione con il pubblico

Patente B conseguita nel 2018

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D.Lgs 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

Michelle Ferrari



# Serena Tufano

## Studentessa universitaria

Nata a Milano il 29/06/2001.

Nel 2020 ho ottenuto il diploma presso il liceo linguistico Luigi Galvani di Milano.

Sono una persona fortemente motivata, aperta all'apprendimento, dinamica e disposta a lavorare in un ambiente a contatto con il pubblico.

Patente di guida: B

Possesso di veicolo proprio.

Competenze linguistiche

Inglese: B2

Spagnolo: B1

Tedesco: A1

## Sales Assistant Tezenis

V.T.F s.r.l

Commessa nel settore dell'abbigliamento e intimo.

Gestione della cassa e dei pagamenti.

Assistenza clienti, fornendo informazioni su prodotti e promozioni.

Organizzazione del punto vendita e degli spazi in negozio.

## Hostess per eventi

Jobbing Events s.r.l

Accoglienza, ricevimento e assistenza degli ospiti al loro arrivo in fiere, congressi, eventi promozionali.

Distribuzione materiale informativo e registrazione delle anagrafiche dei partecipanti.

Esperienza

28/05/2021 - Oggi

Dicembre 2019 - Oggi

Istruzione

Certificazioni

Luglio 2018 - Luglio 2018

2015 - 2020

Settembre 2020 - In corso

---

## Stagista PCTO (vecchia Alternanza Scuola-Lavoro)

Scuola dell'infanzia comunale via Carnovali 18,  
Milano

Collaborazione con le insegnanti durante tutte le attività giornaliere (preparazione materiali ludici, assistenza ai bambini durante i pasti, coinvolgimento dei bambini in attività artistico-espressive ecc..)

---

## Liceo linguistico

Luigi Galvani, Milano

---

## Mediazione linguistica e culturale applicata all'ambito economico, giuridico e sociale

Università degli studi di Milano

---

Certificazione Cambridge First in English (Level B2)

Youth Exchange, progetto "Sol & Arte" a Ovar, Portogallo :  
scambio culturale appoggiato da Erasmus+ .



## Chi sono

Sono una persona molto dinamica, sempre desiderosa di nuove sfide.

Ho eccellenti capacità organizzative e amo risolvere circostanze difficili usando la mia esperienza nella comunicazione e problem-solving.

# Viola Ongaro

14/12/2002

## Esperienze lavorative

### Stagista

**Scuola materna "Regina Margherita": 01/2019 - 03/2019**  
**Limbiate (MB) 08/2020 - 10/2020**

- ruolo di sostegno e osservazione finalizzato alla comprensione del ruolo di educatrice

### Stewart e Hostess

**Circle s.r.l | via Doria, Milano | 07/2021 - in corso**

- mansioni di diverso genere volte a garantire lo svolgimento in sicurezza di un evento

### Hostess

**Jobbing events srl | Via Tibullo 2 - 20151 MILANO | Tel 02 3658,5770**  
**08/04/2022 - in corso**

- Addetta all'accoglienza e all'orientamento degli utenti

## Istruzione

### IPSIA Antonio Parma, Saronno

**2015-2021**

Diploma di scuola superiore di secondo grado a indirizzo socio-sanitario

### Attestato di addetto antincendio ad altro rischio

**25/01/2020 | comando dei vigili del fuoco di Milano**

**Lingue** Italiano: lingua madre Inglese: B2 Spagnolo: A2

## Competenze

### Abilità comunicativa

Lavorando negli eventi sono spesso a contatto con molte persone, ciò mi ha permesso di affinare la capacità di comprendere e reagire anche alle circostanze più insolite che potessi affrontare con capacità comunicative più che adeguate.

### Competenze sul lavoro

Sono abituata e mi piace molto collaborare, inoltre sono in grado di prendermi responsabilità e svolgere attività autonomamente. Lavoro bene anche se sotto pressione, proponendo e attuando soluzioni pratiche quando necessario.

### Competenze informatiche

So usare discretamente i sistemi operativi Windows. Microsoft Office, Word, Excel e Power Point.