

# ALLEGATO A

## CAPITOLATO TECNICO

### SVILUPPO DELLA PIATTAFORMA CON FUNZIONALITÀ DI REGISTRAZIONE E INTERAZIONE CON I PARTECIPANTI AGLI EVENTI

#### 1. PREMESSA

L'obiettivo finale che vogliamo raggiungere attraverso la pubblicazione del presente avviso è di selezionare un operatore in grado di supportarci nello sviluppo di un nuovo sito/piattaforma (in italiano ed in inglese) volto alla registrazione dei partecipanti (giornalisti, buyer o utenti) agli eventi organizzati da PromoFirenze.

#### 2. FUNZIONI E CONTENUTI DEL SITO/PIATTAFORMA

##### 2.1. REGISTRAZIONE PARTECIPANTI e CREAZIONE AREA RISERVATA

La piattaforma dovrà prevedere una sezione riservata agli organizzatori dell'evento (quali la segreteria, l'agenzia di viaggi funzionali all'organizzazione e all'accoglienza dei partecipanti) e una sezione riservata ai partecipanti. Ciascuno potrà accedervi con credenziali personalizzate, che potranno essere rigenerate in caso di smarrimento.

**Obiettivo:** prevedere un sistema di registrazione dotando ogni partecipante di una utenza e password personalizzata.

**Risultati:**

1. aggiornamento ed integrazione dei dati anagrafici e di profilo da parte dello stesso partecipante;
2. visualizzazione del programma dell'evento da parte del partecipante, selezione delle tappe di suo interesse e modifiche in autonomia (ciò sarà ovviamente possibile fino ad una scadenza che verrà stabilita);
3. rispetto delle normative sulla privacy e della privacy di ciascun partecipante;
4. nell'area riservata i partecipanti troveranno, caricati dall'organizzazione (PromoFirenze) tutte le informazioni logistico-organizzative necessarie per accedere all'evento, evitando molteplici invii mailing ai medesimi e/o spam;
5. invio in automatico di mail con remind di scadenze e/o attività da effettuare da parte del partecipante per accedere all'evento.

##### 2.2. GESTIONE

**Obiettivo:** prevedere un'attività di gestione della piattaforma, controllo che le mail dei soggetti registrati siano valide e il servizio di help desk attivo nel periodo di organizzazione e di svolgimento del progetto.

**Risultati:** risoluzione tempestiva delle problematiche tecniche sia degli organizzatori che dei partecipanti.

#### 3. CONTENUTI HOME PAGE

**Obiettivo:** chiarezza e semplicità di navigazione della homepage. In merito verranno inviate dall'organizzazione immagini, parole chiave e testi.

**Risultati:** armonizzazione dell'immagine della piattaforma in coerenza con quella complessiva dell'evento, comunicazione efficace anche tramite descrizione breve dell'evento e inserimento di una sezione video delle passate edizioni.

#### 4. CONTATTI

**Obiettivo:** sezione contatti chiara e ben visibile.

**Risultati:** inserimento/visibilità del contatto mail della segreteria dell'evento: [info@.....it](mailto:info@.....it), dell'agenzia viaggi: [booking@.....it](mailto:booking@.....it) e degli uffici stampa dei consorzi presenti in piattaforma.

#### 5. RASSEGNA STAMPA

**Obiettivo:** promozione dei risultati delle edizioni passate.

**Risultati:** aggiornamento della sessione rassegna stampa, dividendo la rassegna delle edizioni passate con l'ultima, dopo aver verificato che i giornalisti abbiano espresso la loro autorizzazione privacy.

#### 6. ELABORAZIONI SU PROVENIENZA DEI PARTECIPANTI E COMPORTAMENTO

**Obiettivo:** dotazione di strumento per analisi dei risultati delle varie edizioni.

**Risultati:**

1. elaborazione di analisi su provenienza geografica dei partecipanti, mappatura eventi a cui partecipano e, nel caso che i partecipanti siano giornalisti, copertura delle testate e pubblicazioni effettuate dopo l'evento, etc;
2. archivio delle pubblicazioni;
3. condivisione delle analisi con organizzatori, promotori e *stakeholder* per apportare migliorie e offrire un evento al passo con i tempi.

#### 7. CASELLA DI POSTA DELL'EVENTO

**Obiettivo:** casella di posta efficiente e rispetto delle normative sulla privacy.

**Risultato:**

1. verifica della capacità e delle dimensioni supportate;
2. indirizzi mail attivabili e riservatezza accessi caselle di posta attivate per l'evento: segreteria, agenzia viaggi, etc.

#### 8. MAILING PER L'INVITO ALL'EVENTO E PER COMUNICAZIONI AI PARTECIPANTI

**Obiettivo:** Check e controllo degli invii effettuati.

**Risultati:**

1. Attivazione, gestione mailing ai partecipanti, verifica se mail dei partecipanti risultano non ricevute e sostituzione con le mail aggiornate;
2. invio in automatico di mail con remind di scadenze e/o attività da effettuare da parte del partecipante per accedere all'evento;
3. elaborazione della grafica, delle mail ai partecipanti che sia coerente con la grafica dell'home page (invito, Save the date, eventuali mail con aggiornamenti da parte segreteria, ecc).