

Allegato “B” al Decreto Delegato 28 dicembre 2023 n.195

ALLEGATO B
(Profili professionali presso il Padiglione)

Art. 1
(*Personale del Padiglione*)

1. Al Padiglione è preposto il seguente personale:
 - a) Personale direttivo di Padiglione:
 - 1) Direttore di Padiglione.
 - b) Personale di staff di Padiglione:
 - 1) Responsabile Pubbliche Relazioni, Protocollo, Accrediti;
 - 2) Responsabile Media, Comunicazione, Eventi e Vendite.
 - c) Personale operativo di Padiglione:
 - 1) Unità operative;
 - 2) Stagisti, borsisti e volontari.
 - d) Progetti speciali di internazionalizzazione e di promozione e sviluppo economico:
 - 1) personale del Dipartimento Affari Esteri;
 - 2) personale e collaboratori di ASE-CC.

Art. 2
(*Direttore di Padiglione*)

1. Il Direttore di Padiglione è il responsabile nei confronti dell’Organizzazione Expo 2025 Osaka per il regolare funzionamento del Padiglione durante tutta la manifestazione. Garantisce il rispetto dei regolamenti e delle indicazioni impartite dall’Organizzazione Expo 2025 Osaka.
2. Il Direttore di Padiglione organizza, coordina ed è responsabile delle attività che si svolgono nel Padiglione e negli eventuali ulteriori spazi assegnati dall’Organizzazione Expo 2025 Osaka in tutte le fasi, dalla preparazione ed allestimento, alla gestione fino al completo disallestimento, anche dopo il termine dell’esposizione.
3. Il Direttore di Padiglione è il responsabile del personale, che è organizzato e coordinato secondo le esigenze del Padiglione.
4. Svolge la propria attività esclusivamente ad Osaka.
5. Il Direttore di Padiglione esercita le proprie funzioni ed attività secondo gli indirizzi del Commissario Generale ed opera in stretta collaborazione con il Segretario Generale per gli aspetti contabili delle attività del Padiglione e della Legal Entity Expo 2025 Osaka di cui all’articolo 6 del presente decreto delegato. Movimenta, su delega, i conti correnti intestati alla Legal Entity Expo 2025 Osaka ed è responsabile delle spese effettuate dalla stessa nelle attività connesse al Padiglione.

Art. 3
(*Responsabile Pubbliche Relazioni, Protocollo, Accrediti*)

1. Il Responsabile Pubbliche Relazioni, Protocollo ed Accrediti è il responsabile delle pubbliche relazioni del Padiglione e dei rapporti con le delegazioni ufficiali in visita nel Padiglione. Sostituisce il Direttore di Padiglione in caso di sua assenza,

assumendone tutte le responsabilità o, mediante apposita delega, in riunioni e funzioni relative ai rapporti con l'Organizzazione Expo 2025 Osaka e nei confronti dei Padiglioni degli altri Paesi partecipanti.

2. Il Responsabile Pubbliche Relazioni, Protocollo ed Accrediti gestisce gli accreditamenti di tutti gli ospiti, artisti e delegazioni sammarinese ed assiste il Direttore del Padiglione nella gestione del personale del Padiglione e dei suoi turni.

3. Il Responsabile Pubbliche Relazioni, Protocollo ed Accrediti è responsabile della gestione delle richieste di Easy Access in Padiglione.

Art. 4

(Responsabile Media, Comunicazione, Eventi e Vendite)

1. Il Responsabile Media, Comunicazione, Eventi e Vendite è responsabile della comunicazione del Padiglione attraverso la redazione di comunicati stampa, la gestione e l'aggiornamento del sito web e dei social media.

2. Il Responsabile Media, Comunicazione, Eventi e Vendite è responsabile dell'organizzazione degli eventi, compresi quelli realizzati al di fuori del Padiglione e nel sito Expo 2025 Osaka.

3. Il Responsabile Media, Comunicazione, Eventi e Vendite organizza, istruisce e coordina il personale destinato alle vendite e cura la gestione degli approvvigionamenti, del magazzino merce, degli ordini e delle consegne dei fornitori, segue le pratiche di spedizione, sdoganamento e di consegna al Padiglione. In coordinamento con il Segretario Generale cura la contabilità degli incassi e delle spese delle attività di vendita. E' il referente per il pagamento delle royalty all'Organizzazione Expo 2025 Osaka sulle vendite e delle eventuali imposte da pagare alle autorità del Giappone.

4. E' responsabile della gestione degli accessi, del calendario degli incontri e delle iniziative organizzate, dell'approvvigionamento di materiali e food and beverage, del personale dedicato alla Vip Lounge, garantendone il regolare funzionamento.

Art. 5

(Unità Operative)

1. Compongono il personale di Padiglione, oltre al personale direttivo e di staff, di cui ai precedenti articoli, anche le unità operative che si rendono necessarie a garantire il funzionamento della struttura durante gli orari di apertura, ovvero a titolo esemplificativo, hostess, guide, interpreti, addetti alle vendite, autista, magazziniere e night staff, personale di security e di pulizia ed altre, anche di natura temporanea, in occasione di specifici eventi quali la Giornata Nazionale di San Marino ed altri eventi organizzati dal Padiglione.

2. Tenuto conto della legislazione del Giappone ed al fine di contenere i costi, il personale di cui al comma 1 è reperito preferibilmente ad Osaka.

Art. 6

(Stagisti, borsisti e volontari)

1. Al fine di migliorare la gestione delle attività e dei servizi del Padiglione, nonché, per permettere a giovani sammarinesi o residenti o studenti iscritti ai corsi presso l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino di effettuare un'importante esperienza formativa, è consentito l'inserimento di diverse tipologie di personale, in

qualità di stagisti, borsisti e volontari, mediante specifici progetti, anche in collaborazione con l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino e con singole aziende sammarinesi.

2. Ai progetti di cui al comma 1 si accede attraverso apposite procedure di selezione. È prevista la possibilità di contributo a forfait comprensivo della copertura delle spese di trasporto, assicurazione ed alloggio in Giappone ad Osaka.

3. Gli oneri, relativi a tali progetti, sono sostenuti da ASE-CC nei limiti dei fondi previsti nell'ambito dello stanziamento per Expo 2025 Osaka.

4. L'implementazione di detti progetti è, in ogni caso, subordinata alla disponibilità di budget ed all'approvazione dei progetti da parte delle Autorità di Expo 2025 Osaka e del Giappone.

Art. 7

(Progetto internazionalizzazione)

1. Al fine di contribuire all'attuazione del progetto di "internazionalizzazione del sistema Paese", nell'ambito della partecipazione ad Expo 2025 Osaka ed in previsione della notevole attività di natura diplomatica e di relazioni commerciali, che Expo 2025 Osaka svilupperà con la presenza giornaliera di delegazioni politiche, commerciali ed istituzionali di tutti i Paesi partecipanti, è consentito il ricorso al distacco temporaneo di personale del Dipartimento Affari Esteri con le modalità previste dall'articolo 4 del presente decreto delegato.

2. E' consentito altresì il ricorso all'istituzione di specifiche borse di studio a favore di laureati per un periodo di stage presso il Padiglione. I relativi oneri sono sostenuti da ASE-CC nell'ambito dello stanziamento previsto per Expo 2025 Osaka.

3. L'attuazione di tale progetto potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di bilancio e di contenimento della spesa su proposta del Commissario Generale.

Art. 8

(Progetto di promozione e sviluppo economico internazionale)

1. Al fine di contribuire all'attuazione del progetto di "promozione e sviluppo economico internazionale del sistema Paese", ASE-CC potrà prevedere la presenza di proprio personale o collaboratore con funzioni di Business Representative, il quale svolgerà la sua funzione previa autorizzazione del Commissario Generale, in nome e per conto di ASE-CC, anche mediante incontri o eventi all'interno del Padiglione di San Marino o nell'area espositiva di Expo 2025 Osaka, sotto il coordinamento del Direttore Generale di ASE-CC e d'intesa con il Direttore del Padiglione.

2. Gli oneri del Business Representative gravano sui costi generali di ASE-CC e non sono, quindi, posti a carico dello stanziamento previsto per Expo 2025 Osaka.

