

GESTIONE DEI MEETING

Nuove procedure con decorrenza 01 settembre 2019

A partire dagli eventi in programmazione dal 01 settembre 2019, si attiverà la nuova procedura di gestione dei meeting.

La gestione dell'evento verrà affidata ad una Agenzia, scelta dall'Amministrazione nel rispetto dei principi vigenti, che curerà interamente tutte le fasi dell'organizzazione (a titolo di esempio: Acquisto biglietteria, accomodation, servizi di catering, cancelleria e stampati, etc.).

Al fine di garantire la buona riuscita dell'evento e di ottimizzare le tempistiche procedurali, si renderà necessario far pervenire all'indirizzo di posta elettronica: ufficio.acquisti@imaa.cnr.it in tempi congrui (minimo un mese prima della data fissata per l'evento) il DOCUMENTO in allegato compilato in ogni sua parte.

Tale documento firmato digitalmente dal Responsabile di Progetto, controfirmato dal direttore, diventerà parte integrante della determina a contrarre, primo atto che l'amministrazione dovrà produrre per la procedura di affidamento del servizio.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di:

- compilare correttamente il documento
- inoltrare con un'unica mail il documento all'ufficio Acquisti evitando di frammentare le informazioni con inoltri multipli
- rispettare la tempistica di inoltro (minimo 30 gg. prima della data fissata per gli eventi di media entità)
- indicare un'unica persona di riferimento, tra il personale coinvolto a vario titolo nell'organizzazione dell'evento, che si interfacci con la dott.ssa Tiziana Forlenza (referente per l'amministrazione IMAA della gestione dei meeting)

Il mancato rispetto di quanto sopra indicato, non garantirà l'espletamento della procedura.

Qualora siano state già inoltrate comunicazioni all'Amministrazione inerenti l'organizzazione di meeting in programmazione a partire da settembre, si prega di reinoltrarle allegando il DOCUMENTO ivi allegato. Quanto nel frattempo trasmesso non sarà preso in considerazione.