

All. 6e - Processo di gestione Presidio Eventi



Attività	1. Segnalazione esigenze e richiesta presidio	2. Dimensionamento presidio	3. Approvazione spesa	4. O.D.A.	5. Esecuzione attività	6. verifica esecuzione	7. Liquidazione
	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione evento Durata evento Numero Persone Criticità manifestabili 	<ul style="list-style-type: none"> Stima numero tecnici Qualifica tecnici Orario presenza Valorizzazione del presidio 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica sostenibilità costi preventivati Definizione Programma attività in capo al presidio 	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione O.D.A. Emissione O.D.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Svolgimento servizio secondo programma attività. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica consuntivo ed accettazione 	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione SAL; Emissione del Certificato di Pagamento;
Responsabile Prodotto finito	<ul style="list-style-type: none"> Event Manager 	<ul style="list-style-type: none"> BM/Staff 	<ul style="list-style-type: none"> Event Manager Coordinatore BM 	<ul style="list-style-type: none"> BM DEC RUP 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinatore 	<ul style="list-style-type: none"> Event manager 	<ul style="list-style-type: none"> DEC RUP
Prodotto finito	<ul style="list-style-type: none"> Scheda evento 	<ul style="list-style-type: none"> Preventivo 	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione preventivo Approvazione programma 	<ul style="list-style-type: none"> Emissione O.D.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Report finale consuntivo 	<ul style="list-style-type: none"> Controfirma report consuntivo 	<ul style="list-style-type: none"> SAL Certificato di Pagamento