

COD	descrizione	procedura	regolamenti aziendali	documenti 01	documenti 02	documenti 03
	Convenzione con ICE	Firma accordo operativo tra Ice Agenzia e Promex in data 26/01/2018		https://drive.google.com/file/d/1m9KBIUGKxvIbQTlyNdU5gl8elintHTgr/view?usp=sharing		
	Analisi e valutazione delle iniziative di marketing territoriale da realizzare nel territorio	A novembre si analizzano le attività da realizzare nell'anno a seguire in base alle linee programmatiche della CCIAA di Padova				
	Programma di massima	Prima bozza di programma di massima: identificazione periodo/date che non vadano in conflitto con attività di Promex (es: entry strategy) nè concomitanti con fiere internazionali di quello specifico settore.				
	Comunicazione/Grafica	Incarico a professionista per la realizzazione dei supporti grafici per l'evento (roll up, piede pagina, logo evento...)				
	Mercati	Analisi e valutazione dei mercati da coinvolgere a seconda dell'iniziativa				
	Convegno internazionale	Scelta tema e relatori per il Convegno internazionale in Aula Magna				
	Affitto Sala	Contatto Università ed invio programma				
	Promozione Convegno Internazionale	Predisposizione grafica e contenuti per la comunicazione: newsletter, sito, post su FB e LinkedIn				
	Serata di arrivederci	Scelta location, avvio contatti				
	Manifestazione interesse visite aziendali	Predisposizione manifestazione interesse per le visite aziendali e inserimento dell'avviso nel sito				
	Manifestazione interesse per sponsorizzazione tecnica	Predisposizione manifestazione interesse per le forniture di campioni gratuiti e inserimento dell'avviso nel sito.				

				https://www.pd-promex.it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura/avvisi/formazione-di-un-elenco-aperto-servizio-ospitalita-per-il-triennio-2017-2019	https://www.pd-promex.it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare/liste-ed-elenchi/copy_of_lista-hotel	
	Ospitalità	scelta dell'hotel in base alla lista di chi ha risposto all'avviso				
	Contatto aziende del territorio in funzione del tema dell'inc	Contatto ed invio manifestazione di interesse				
	Ricezione manifestazione interesse	Ricezione delle manifestazioni di interesse da parte delle aziende				
	Analisi e selezione dei profili dei buyers inviati da ICE	Analisi e selezione dei profili dei buyers inviati in accordo con la direzione e le aziende del territorio che si sono resi disponibili alle visite.				
	Comunicazioni ad ICE Agenzia	Conferma dei profili da invitare ed invio invito formale				
	Interpreti	Analisi della necessità di interpreti: la scelta degli stessi è effettuata sulla base della lista risultante dall'avviso		https://www.pd-promex.it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura/avvisi/avviso-per-la-formazione-e-aggiornamento-di-un-elenco-aperto-di-interpreti-liste-di-accreditamento-cui-affidare-incarichi-esterni-di-collaborazione-nellambito-delle-attivita-di-promex	https://www.pd-promex.it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare/liste-ed-elenchi/lista-interpreti	
	Predisposizione tour aziende	Agendamento tour aziendali in base alla logistica e al settore delle stesse				

	Transfer	Scelta del servizio transfer (da/per aeroporto) e tour in occasione della week sulla base delle aziende che rispondono all'avviso.		https://www.pd-promex.it/it/bandi-e-avvisi/2016-bando-transfer-annuale		
	Invio programma ai delegati	Invio del programma dettagliato ai singoli delegati completo con voli aerei, giornate, hotel...				
	Invio programma alle aziende	Invio alle aziende della lista dei buyers/interpreti/personale Promex in visita e recap finale con orario				
	Supporto operativo durante l'evento	Assistenza ai delegati dal momento dell'arrivo a Venezia fino al loro rientro				
	Questionario di valutazione	Predisposizione di un questionario di valutazione sull'iniziativa da inviare ai buyers, aziende visitate e aziende partecipanti come sponsor tecnici.				
	Agenda incontri in loco	Ricezione dell'agenda incontri da parte dell'ICE ed invio ad ogni azienda del programma degli appuntamenti fissati in loco				
	Assistenza in loco in occasione dell'evento	Assistenza e supporto alle imprese durante gli incontri in loco : gestione degli aspetti logistici (es transfer, hotel ecc), coordinamento delle auto e interpreti con il supporto dell'ufficio ICE in loco, assistenza in caso di imprevisti rispetto all'agenda degli incontri prefissati				
	Follow up e raccolta questionari	Raccolta dei questionari di valutazione ed elaborazione dei feedback forniti dalle aziende				
	Relazione finale	Predisposizione di una relazione finale				