

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		<a href="https://drive.google.com/file/d/1m9KBUgKxvibQTlyNdU5g8eIntHTgr/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1m9KBUgKxvibQTlyNdU5g8eIntHTgr/view?usp=sharing</a>		
Analisi e valutazione dei mercati per programmare le destinazioni delle Entry Strategy	A novembre analisi dei dati congiunturali di vari Paesi dal sito infomercati esteri, verifica di quali sono i Paesi di interesse indicati dalle aziende nei questionari di valutazione delle ES dell'anno precedente, valutazione e individuazione con la direzione dei Paesi che potenzialmente possono essere più interessanti per le imprese.		<a href="http://www.infomercatiesteri.it">www.infomercatiesteri.it</a>		
Verifiche con uffici ICE all'estero	Avvio contatti telefonici e via email con gli uffici ICE dei Paesi selezionati per verificare la fattibilità delle iniziative e la disponibilità a collaborare all'organizzazione di una missione imprenditoriale. Richiesta di un preventivo di massima dei costi per l'organizzazione di incontri informativi a Padova e degli incontri d'affari in loco. Definizione del periodo realizzazione delle iniziative.		<a href="https://www.ice.it/it/mercato">https://www.ice.it/it/mercato</a>		
Presentazione del programma delle iniziative ES al CDA di Promex	Presentazione del programma delle iniziative al CDA di Promex per ottenere l'approvazione				
Presentazione iniziative outgoing all'ICE Agenzia	Invio del programma delle iniziative ad ICE Agenzia tramite format fornito dalla sede di Roma di ICE Agenzia		<a href="https://drive.google.com/file/d/1QAg4hT23ykc455_HDn65ajeVqcl5BNfj/vi ew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1QAg4hT23ykc455_HDn65ajeVqcl5BNfj/vi ew?usp=sharing</a>		
Approvazione programma da parte di Ice Agenzia	Attesa di una comunicazione via email da parte di Ice di approvazione del programma		<a href="https://drive.google.com/file/d/1LXigMfviAmyD eKO4STN69NWwGzG1V QX/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1LXigMfviAmyD eKO4STN69NWwGzG1V QX/view?usp=sharing</a>		
Predisposizione e promozione della circolare circolare promozionale relativa agli incontri informativi a Padova	Preparazione della circolare promozionale relativa agli incontri informativi a Padova ed invio alle aziende e agli enti/associazioni della circolare stessa. L'iniziativa ha l'obiettivo primario di raccogliere le adesioni per la partecipazione delle aziende all'ES nel Paese di riferimento ma anche di poter fornire alle aziende un servizio informativo sul Paese e/o un servizio personalizzato		<a href="https://drive.google.com/file/d/1Ql3qrnpHCAdJF7 we8L6YzwnOvdE9JUhg/vi ew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Ql3qrnpHCAdJF7 we8L6YzwnOvdE9JUhg/vi ew?usp=sharing</a>		
Raccolta adesioni tramite iscrizione on line	Raccolta delle adesioni tramite iscrizione on line e predisposizione di un elencon con la descrizione dell'attività delle aziende e del tipo di collaborazione ricercata rispetto al mercato di riferimento				
Invio dell'elenco delle adesioni all'ufficio ICE coinvolto nell'iniziativa	Invio all'ufficio ICE del Paese di riferimento dell'elenco in formato excel delle imprese che hanno aderito all'iniziativa al fine che lo stesso possa analizzare i profili delle aziende e prepararsi agli incontri		<a href="https://drive.google.com/file/d/1Qj9tRcle5DyIpb ogUslf0g6ipxswDkxq/vi ew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Qj9tRcle5DyIpb ogUslf0g6ipxswDkxq/vi ew?usp=sharing</a>		
Predisposizione dell'agenda incontri a Padova	Definizione dell'agenda incontri e comunicazione alle imprese dell'orario dell'appuntamento		<a href="https://drive.google.com/file/d/1QqQLH2GLmdm Ntu_iM8u7bVHN_ywsj OD/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1QqQLH2GLmdm Ntu_iM8u7bVHN_ywsj OD/view?usp=sharing</a>		
Circolare informativa dell'ES	Definizione della quota di partecipazione con la direzione sulla base del preventivo costi fornito dall'ICE del Paese di riferimento. Preparazione della circolare informativa dell'ES unitamente al modulo di adesione e company profile		<a href="https://drive.google.com/file/d/1Qn-skjswiys-Doc4ZfjR- l4rPeNw3af/view?usp=sh aring">https://drive.google.com/file/d/1Qn-skjswiys-Doc4ZfjR- l4rPeNw3af/view?usp=sh aring</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1QkXZ- lA26LrZii8CcXkBdxao Qiyg48Y/view?usp=sh aring">https://drive.google.com/file/d/1QkXZ- lA26LrZii8CcXkBdxao Qiyg48Y/view?usp=sh aring</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1QZuUmwbiA5JY UCzbjB_dQMHoGAZxeo- 1/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1QZuUmwbiA5JY UCzbjB_dQMHoGAZxeo- 1/view?usp=sharing</a>
Promozione dell'iniziativa	Invio della circolare promozionale a tutte le aziende inserite nella mailing list, agli enti e associazioni, promozione tramite il sito di Promex e i social (Facebook e linkedin)				
Raccolta adesioni e invio all'ICE	Raccolta delle adesioni e di tutta la modulistica richiesta (company profile e presentazione aziendale), verifica del pagamento dell'anticipo della quota di partecipazione da parte delle aziende e invio della documentazione all'ufficio ICE del Paese di riferimento.				
Avvio pre-indagine	A seguito della ricezione delle adesioni, l'ufficio ICE del Paese di riferimento, procede ad effettuare una pre-indagine per verificare se il prodotto offerto dall'azienda può essere di interesse per il mercato locale				
Esito preindagine e conferma partecipazione	Promex comunica a ciascuna azienda l'esito della preindagine fornito dall'ufficio ICE del Paese di riferimento. In caso di esito negativo viene sconsigliata all'azienda di partecipare all'iniziativa e viene restituito l'anticipo; se l'esito dell'indagine è positivo, viene inviata all'azienda una conferma di partecipazione con richiesta del saldo della quota di partecipazione. Si segnala che ogni ufficio ICE ha una modalità diversa di comunicare l'esito della pre-indagine (si veda i due esempi a lato)	<a href="https://drive.google.com/file/d/1DlUoAoEHlhpD VgGD596-YP- gKHvWkxB/view?usp=sh aring">https://drive.google.com/file/d/1DlUoAoEHlhpD VgGD596-YP- gKHvWkxB/view?usp=sh aring</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Rm3X2nm8hpNa q5Gi3Jlc- GTXdWtcrE5D/view?usp =sharing">https://drive.google.com/file/d/1Rm3X2nm8hpNa q5Gi3Jlc- GTXdWtcrE5D/view?usp =sharing</a>		
Monitoraggio delle fasi di attuazione dell'organizzazione incontri da parte di ICE	Scambio di corrispondenza e contatti telefonici con l'ufficio ICE al fine di monitorare le fasi di attuazione dell'organizzazione degli incontri, confronto e richiesta chiarimenti/ulteriori informazioni alle aziende rispetto al partner ricercato				
Organizzazione aspetti logistici dell'ES	Sulla base del programma lavori e/o di eventuali richieste specifiche delle aziende si procede all'organizzazione logistica: prenotazione dell'hotel in una delle strutture indicate dall'ICE del Paese di riferimento; prenotazioni voli tramite le agenzie iscritte nella lista fornitori; prenotazione dei servizi extra (tramite l'ICE) che l'azienda può richiedere (es interprete, transfer da/per aeroporto ecc)				
Questionario di valutazione	Predisposizione di un questionario di valutazione sull'iniziativa		<a href="https://drive.google.com/file/d/1RnvtZmfXOF_Zv pduKp8vbNeoEPkFFzsf/vi ew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1RnvtZmfXOF_Zv pduKp8vbNeoEPkFFzsf/vi ew?usp=sharing</a>		
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	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				
Raccolta questionari	Raccolta dei questionari di valutazione ed elaborazione dei feedback forniti dalle aziende				