



PROCEDURA PER INOLTARE LA RICHIESTA DI SERVIZIO

Compilare il modulo di richiesta a seconda del servizio desiderato ed inviarlo all'indirizzo mail di funzione ordini@dmsc.unifi.it

L'ammissibilità del servizio richiesto, in conformità alle normative vigenti, verrà valutata dal RAD che, dopo le opportune verifiche, autorizzerà l'ufficio acquisti a procedere con la pratica.

CATALOGO DEI SERVIZI PREVISTI:

SERVIZI AGENZIA (MOD_1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Organizzazione e gestione integrata di eventi di uno o più giorni ed eventuale segreteria organizzativa in loco✓ Selezione sede evento✓ Servizi tecnici per eventi, fornitura di contenuti audiovisivi, produzione di contenuti audiovisivi e/o visivi✓ Accreditamento ECM di corsi e segreteria organizzativa Servizi di assistenza per eventi (Servizio hostess e Steward, Interpretariato)✓ Fornitura e allestimento stand
TICKET VIAGGIO (MOD_2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Biglietteria Aerea✓ Biglietteria Ferroviaria
CATERING, PRANZI E/O CENE ISTITUZIONALI (MOD_3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Catering✓ Organizzazione di pranzi o cene istituzionali
PERNOTTAMENTO HOTEL (MOD_4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Reperimento e prenotazione pernottamento Hotel
ACCREDITAMENTO ECM (MOD_5)	<ul style="list-style-type: none">✓ Accreditamento ECM di corsi e segreteria organizzativa