



### 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](mailto: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:

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