

list per la divulgazione via e-mail sia dell'evento che della conferenza stampa.

Gestione degli aspetti economici dell'evento: formulazione di preventivi, ordini, fatturazioni e consuntivi.

Richieste patrocinio Istituzioni pubbliche

Stabilire contatti con gli uffici competenti dei vari enti pubblici e altre organizzazioni per la richiesta del patrocinio.

Espletare gli adempimenti burocratici finalizzati all'ottenimento del patrocinio

Occupazione suolo pubblico – Allacci corrente elettrica

Individuazione e selezione della piazza idonea ad ospitare l'evento con attenzione al calendario di eventi concomitanti.

Gestione dei rapporti con gli uffici tecnici e la polizia municipale dei Comuni per la risoluzione delle problematiche legate ai permessi per le auto di servizio-passaggi dei cavi elettrici.

Cura della procedura per l'occupazione del suolo pubblico e per l'allaccio della corrente elettrica

Rapporti ASL di competenza

Stabilire contatti con gli uffici competenti dei vari enti pubblici e altre organizzazioni per la richiesta del patrocinio.

Espletare gli adempimenti burocratici finalizzati all'ottenimento del patrocinio

Su indicazione dell'associazione contattare il personale medico per risolvere problematiche legate ai permessi ad operare fuori struttura.

Segreteria amministrativa per calendario intervento medici a Conferenze stampe e eventi

Stipula collaborazioni con Associazioni no-profit

Stabilire contatti per valutare l'interesse e il livello di coinvolgimento delle associazioni/organizzazioni di categoria.

Predisporre contratti di collaborazione con Croce Rossa o altra organizzazione affine per il servizio sulla piazza.