

### A CHI È DESTINATA?

Tutto il personale aziendale che svolge attività attinenti alla **gestione di eventi e manifestazioni sotto elencate**.

### CHE COSA DEFINISCE?

Le **modalità di gestione degli eventi e delle manifestazioni sotto elencate** al fine di assicurare i requisiti previsti in ambito di sicurezza e ambientali.

### QUALI SONO?

<b>Conferenza e Conferenza Stampa</b>	Evento caratterizzato da una parte attiva che relaziona ed una platea che ascolta. Tipicamente svolto in teatri, sale conferenze appositamente attrezzate con palco e sedie e altri spazi da allestire o spazi aperti a seconda delle situazioni.
<b>Workshop:</b>	Evento che prevede la creazione di gruppi di lavoro. Tipicamente svolto in ambienti attrezzati con isole di lavoro costituite da tavoli separati e sedie.
<b>Aperitivo, Cena, Degustazione:</b>	Evento che prevede la distribuzione di cibo e bevande in varie forme. Che si svolge in ambienti attrezzati con aree di preparazione (cucine, locali attrezzati, ecc.), tavoli di distribuzione, tavoli e sedie per il consumo, o da attrezzare attraverso l'ausilio di un catering e relativo allestimento.
<b>Spettacolo:</b>	Evento che prevede la messa in scena di uno spettacolo, prestazione artistica in genere. Tipicamente svolto in ambienti variamente attrezzati in funzione della tipologia di spettacolo.
<b>Press /Educational Tour:</b>	Evento che prevede la lo spostamento dei partecipanti in differenti location. Tipicamente svolto per mezzo di servizio di autotrasporto persone.
<b>Stand fieristici:</b>	Evento che prevede la partecipazione ad eventi fieristici. Tipicamente svolto all'interno di stand fieristici appositamente predisposti.

### INQUADRAMENTO

Il D. Lgs 81/2008 impone al datore di lavoro la protezione del lavoratore nei confronti di "tutti i rischi" che possano influire negativamente sulla sicurezza e sulla salute nello svolgimento della loro mansione, quindi, per quanto possibile, anche quelli che possono insorgere durante trasferte in aree geografiche che presentano rischi di varia natura (sanitaria, sociale, politica, ecc.).



**Il personale aziendale può effettuare trasferte all'ESTERO solo previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile diretto e del Datore di Lavoro. Nel caso di trasferte all'estero è prevista un'apposita informativa sui rischi al dipendente.**

## COME SI DEVE OPERARE?

Gli eventi che prevedono l'organizzazione, coordinamento o partecipazione da parte di DMO Piemonte s.c.r.l. (detta VisitPiemonte) sono gestiti secondo la seguente prassi:

### 1. EMISSIONE "PIANO DI ATTIVITÀ"

A fine anno Il **Direttore Generale**, l'**Amministratore** e l'**intero staff operativo** elabora una proposta di PIANO DI ATTIVITÀ sulla base di:

- attività istituzionali, a carattere continuativo;
- attività progettuali proposte direttamente da VisitPiemonte;
- indicazioni provenienti dai soci: Regione Piemonte – Assessorato alla Cultura e Turismo e all'Assessorato all'Agricoltura e Unioncamere Piemonte.

Il piano contiene, le linee guida, uno scenario di contesto e la descrizione delle attività proposte con indicazione del relativo budget economico e cronoprogramma di massima di ciascuna attività.

Il piano comprende anche la ripartizione delle attività rispetto le aree funzionali interne, ovvero;

- OSSERVATORIO TURISTICO e AGROALIMENTARE, QUADRANTI 1 – 2 e 3;
- COMUNICAZIONE;
- EVENTI E LOGISTICA;
- MARKETING ITALIA-ESTERO;
- CONGRESSI e INCENTIVE;
- RESIDENZE REALI E PROGETTI SPECIALI;
- SEGRETERIA /PROGETTAZIONE E QUADRANTE 4.

Il piano di attività proposto è condiviso con i soci e approvata in assemblea.

Durante la proposta il piano può subire le modifiche del caso su tutti gli elementi contenuti.

Le modifiche al piano sono gestite con modalità controllate.

### 2. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

In funzione del calendario stabilito nel piano e delle priorità contingenti, **ciascuna area** provvede a pianificare le attività in collaborazione con il **Direttore**.

Per le attività di tipo "Istituzionale" l'area può iniziare ad operare a seguito dell'approvazione dell'Assemblea. Per le attività "progettuali" di pertinenza della Regione Piemonte - Direzione Cultura, Turismo, Sport e Direzione Agricoltura, prima di poter operare occorre predisporre un progetto dedicato (con relativo budget e congruità) da sottoporre ad approvazione.

Una volta definiti/approvati, gli eventi vengono inseriti a cura del **Responsabile di Area** all'interno dello specifico ELENCO EVENTI E MANIFESTAZIONI (aggiornato trimestralmente) provvedendo alla loro classificazione per tipologia, alla definizione di ruoli e responsabilità operative.

Il **Responsabile di Area con il suo team**, su indicazione del **Direttore**, provvede alla pianificazione delle attività di dettaglio necessarie alla realizzazione dell'evento.

Le fasi ritenute più significative (rilevanti, necessarie, rischiose, ecc.) sono riportate a cura del **Responsabile di Area** e il suo team all'interno della specifica SCHEDA GESTIONE EVENTO, ove è previsto per ciascuna di esse l'indicazione del Responsabile, la data pianificata, lo stato, la data di chiusura ed eventuali note del caso.

### 3. COORDINAMENTO E ATTUAZIONE

Nel rispetto delle tempistiche, ruoli e priorità definite, il **Referente incaricato di gestire l'evento nel suo complesso** procede con l'organizzazione/esecuzione delle varie fasi/attività.

Attraverso incontri periodici interni eventualmente allargati a terzi, il **Referente** monitora lo stato avanzamento lavori aggiornando la SCHEDA GESTIONE EVENTO E MANIFESTAZIONI.

L'organizzazione e la gestione dell'evento rispettano le politiche e le richieste della società.

### 4. MONITORAGGIO

A seguito dell'evento e manifestazione il **Referente/Responsabile di Area** raccolgono le informazioni relative ai risultati dell'evento stesso, quali esempio: numero partecipanti, articoli e rassegne stampa, analisi attività social media, contatti sito, questioni relative a salute e sicurezza sul lavoro e altro.

### 5. RENDICONTAZIONE

A seguito dell'evento e manifestazione il **Referente/Responsabile di Area** elabora la rendicontazione economica dell'evento nel suo complesso e valuta il rispetto del budget previsto.

### 6. RELAZIONE FINALE

Concluso il monitoraggio e la rendicontazione il **Referente/Responsabile di Area** provvede alla stesura della relazione di chiusura progetto.

La relazione è presentata al **Direttore** e ad eventuali parti interessate esterne.

#### Documenti di riferimento:

- Piano di attività
- M S&A 08.01.01 Elenco eventi e manifestazioni
- M S&A 08.01.02 Scheda gestione evento e manifestazioni

#### Documenti correlati:

-