



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2000				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
CLT	CLT	P02	01	Aprile 2011

PROGETTARE UN EVENTO CULTURALE	
<b>TIPO DI PROCEDURA:</b> Primaria	
<b>AREA DI RIFERIMENTO:</b> Cultura	
<b>DEFINIZIONE DEL PROCESSO:</b> Macrofasì della progettazione e della realizzazione di un evento culturale	
<b>INPUT:</b> Necessità di organizzare un evento culturale per soddisfare bisogni istituzionali, di programmazione interna o della collettività	<b>FORNITORI:</b> Uffici comunali, fornitori esterni, enti, gruppi, associazioni
<b>OUTPUT:</b> Realizzazione dell'evento culturale	<b>CLIENTI:</b> Amministrazione comunale, cittadini, associazioni ed enti
<b>INDICATORI:</b> Rispetto degli step previsti nel documento di progettazione ISO 9001 (All. 01)	

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITÀ	DIREZIONE
Annalisa Cavenaghi  Tel. 039 66 59 486 <a href="mailto:a.cavenaghi@sbv.mi.it">a.cavenaghi@sbv.mi.it</a>	Silvia Ornago  Tel. 039 66 59 362 <a href="mailto:silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it">silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it</a>	Angelo Marchesi  Tel. 039 66 59 485 <a href="mailto:a.marchesi@sbv.mi.it">a.marchesi@sbv.mi.it</a>

### 1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Vedi specifica scheda normativa di Area

### 2. [Diagramma di flusso](#)

### 3. LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	MOTIVO
REV. 1	Aprile 2011	Recepimento esiti audit del 11/4/2011
REV. n		

### 4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO

### 5. TABELLA DELLA MODULISTICA

CODICE		TITOLO	Luogo di archiviazione	Resp. archiviazione/eliminazione	Periodo di conservazione
P 02	All.01	<a href="#">Linee Guida Progettare Evento Culturale</a>	Ufficio Cultura	Non soggetto a scarto	Non soggetto a scarto

### 6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabil e rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
Rispetto degli step previsti nell' Allegato 01 (documento di progettazione)	Rilevazione a cura del responsabile di ogni singolo evento	Manuale	Ad ogni evento	/	/



ATTIVITA'	UFFICIO	ALTRI UFFICI						ORGANI		ESTERNI		T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI	
		Segreteria	Contratti	Ragioneria	Lavori Pubblici	Polizia Locale	Stampa e comunicazione	Assessore	Giunta	Fornitori esterni	Siae					Gruppi e Associazioni
1	Ideaazione dell'evento culturale															
2	Stesura del programma di massima seguendo le linee guida certificate: azioni, tempi, responsabilità, controlli, verifiche finali														<a href="#">All.01 Linee Guida Progettare un evento culturale</a>	<a href="#">Modello 01 Piano di progettazione evento</a>
3	Contatto con i fornitori esterni per programmi e preventivi													Artisti, relatori, moderatori, direzione artistica...	<a href="#">Modello 02 Bilancio preventivo e consuntivo evento</a>	
4	Fornitura di programmi, specifiche tecniche e preventivi															
5	Predisposizione delle pratiche amministrative preliminari (delibere, determine, contratti...)													<b>Rif. ai processi:</b> Assicurazioni, Concessione di patrocinio e contributi ad Associazioni, Deliberazioni, Determinazioni, Contratti		
6	Predisposizione dei permessi e della logistica													Licenze di pubblica sicurezza, spazi, parcheggi, trasporti, pulizia, vigilanza		
7	Predisposizione attività di comunicazione e marketing													Definizione canali di promozione: ideaazione grafica, stampa e realizzazione materiale (manifesti, volantini, striscioni), distribuzione		
8	Realizzazione dell'evento															
9	Eventuale soluzione di problemi nel corso dell'attività													Linee guida secondo il punto 7.3 della Norma ISO 9001:2000	<a href="#">All.01 Linee Guida Progettare un evento culturale</a>	
10	Verifiche finali													Analisi dei costi e dei tempi, questionari di gradimento, criticità e loro soluzione, rassegna stampa	<a href="#">All.01 Linee Guida Progettare un evento culturale</a>	
11	Chiusura attività													Predisposizione cartellina finale contenente tutto il materiale dell'attività - Da conferire poi all'Archivio		