CONTRATTO FIRMATO

RP

Inserisce il progetto nel Cruscotto di Monitoraggio

Coordina ed esegue l'attività

Il progetto è concluso?

No

Sono previste RELAZIONI DI AVANZAMENTO?

No

Sì

Redige di una RELAZIONE DI AVANZAMENTO

Sì

Redige una RELAZIONE FINALE

RELAZIONE DI AVANZAMENTO PROPOSTA

RELAZIONE FINALE PROPOSTA

Relazione PROPOSTA

Mail to: / Altra Comunicazione

RGRITT

Legge e analizza la relazione

La RELAZIONE DI AVANZAMENTO è soddisfacente?

Sì

La RELAZIONE FINALE è soddisfacente?

No

Sì

Valuta la possibilità di revisionare il contratto

Richiede delle modifiche al RP

Vi è la necessità di revisionare il contratto?

Sì

No

RELAZIONE FINALE VALIDATA

RELAZIONE DI AVANZAMENTO VALIDATA

Relazione VALIDATA

Mail to: / Altra Comunicazione

Comunica al RP tale volontà

Invia la RELAZIONE validata dal RGRITT al COMM

Relazione VALIDATA

Comunica al COMM la volontà di revisionare il contratto

Comunica al RGRITT la volontà di revisionare o chiudere il contratto

Comunica al RGRITT la necessità di modifiche o approfondimenti

COMM

Mail to:

Legge la relazione

La RELAZIONE DI AVANZAMENTO è soddisfacente?

Sì

No

La RELAZIONE FINALE è soddisfacente?

Sì

Si ha volontà di modificare o chiudere anticipatamente il contratto?

Sì

No

Comunica al RP la volontà di modificare o chiudere il contratto

Richiede modifiche o approfondimenti

RELAZIONE DI AVANZAMENTO APPROVATA

RELAZIONE FINALE APPROVATA

AMM

Archivia la RELAZIONE DI AVANZAMENTO

Relazione di AVANZAMENTO APPROVATA

Mail to:

Invia all'amministrazione la RELAZIONE DI AVANZAMENTO approvata dal committente

Relazione di AVANZAMENTO APPROVATA

Mail to:

E' prevista l'emissione di una fattura parziale?

Sì

Emette la FATTURA PARZIALE

Invia la FATTURA PARZIALE al committente

Archivia la FATTURA PARZIALE

Invia all'amministrazione la RELAZIONE DI FINE LAVORO approvata dal committente

Relazione di DI FINE LAVORO APPROVATA

Mail to:

Chiude la parte esecutiva del progetto e consuntiva le risorse

Valuta la possibilità di comunicare i dati all'esterno e informa il MKT nel caso in cui abbia interesse nel realizzare tale comunicazione

Archivia la RELAZIONE DI FINE LAVORO

Emette la FATTURA DI FINE LAVORO

Invia la FATTURA DI FINE LAVORO al committente insieme al QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

Archivia la FATTURA DI FINE LAVORO

Mail to:

FATTURA e QUESTIONARIO SODDISFAZIONE

Compila il QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

Invia il QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE compilato all'amministrazione

QUESTIONARIO SODDISFAZIONE compilato

Archivia il QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE compilato dal committente