

CATALOGO SERVIZI
CAMERA di
COMMERCIO
ITALIANA di Perth
Australia Occidentale

*sintesi dei principali servizi per
le Imprese e le Amministrazioni*

INTRODUZIONE

▪ CHE COSA E'

Il **Catalogo Servizi** della **Camera di Commercio Italiana di Perth (CCIE Perth)** favorisce lo stabilirsi di relazioni tra la Camera e i suoi clienti (Imprese, PA) sulla base di criteri trasparenti e chiari. Il Catalogo descrive le attività a sostegno dell'internazionalizzazione delle imprese e dei territori italiani definendone i principi di gestione ed erogazione. Benchè non esaustivo, il Catalogo offre all'Impresa e alla Pubblica Amministrazione un quadro dei servizi offerti e dei loro costi medi. I costi espressi all'interno del Catalogo sono da considerarsi come valori medi di riferimento e non possono sostituirsi ad un preventivo specifico che sarà fornito al momento della richiesta del servizio.

▪ CHI SIAMO

La CCIE Perth è stata fondata nel 1990 ed opera sotto la forma organizzativa di no profit.

Il comitato direttivo viene eletto durante l'assemblea annuale dei soci.

Nell'ultima assemblea annuale dei soci della Camera tenutasi il 26 febbraio 2020 sono stati nominati i componenti del consiglio direttivo per l'anno 2020. Il nuovo consiglio direttivo della Camera si è riunito sotto la presidenza di Raffaele Iannizzotto. Tra i componenti del nuovo consiglio direttivo figurano, tra l'altro, giovani professionisti italiani.

▪ COME OPERIAMO

Per il raggiungimento dei nostri obiettivi, lavoriamo con i nostri Associati e con le realtà imprenditoriali italiane e locali, nonché con tutti i soggetti pubblici e privati che agiscono in forma organizzata a sostegno dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare: Regioni, Camere di Commercio, Associazioni di categoria, Fiere, Consorzi, Cooperative, Reti di imprese, Distretti industriali, Banche, Dicasteri economici e di sviluppo del territorio, organismi internazionali.

▪ I NOSTRI OBIETTIVI

L'obiettivo principale è il rafforzamento delle relazioni commerciali tra l'Italia e l'Australia Occidentale. La CCIE Perth aspira a diventare l'interlocutore privilegiato delle piccole e medie imprese italiane interessate a entrare o a consolidare la propria presenza in un mercato stabile e ricettivo come l'Australia Occidentale.

Nell'ambito delle attività svolte a sostegno dell'internazionalizzazione delle imprese italiane, la CCIE Perth si è prefissa di cogliere le richieste di assistenza provenienti dalle PMI italiane operanti nei settori aventi una maggiore attinenza con il mercato australiano, a cominciare dal manifatturiero, un settore chiave per il comparto minerario e l'industria della difesa.

Assistere il cliente attraverso servizi gratuiti e a pagamento, che vanno dalle informazioni di primo orientamento sul singolo mercato al sostegno specifico alle strategie di posizionamento e di consolidamento delle imprese italiane sul mercato estero, nonché di quelle locali che vogliono collaborare con le PMI italiane.

Realizzare eventi e attività di match-making per dare alle aziende la possibilità di incontrare controparti estere cui presentare proposte di collaborazione produttiva, tecnologica, commerciale.

Promuovere e valorizzare le eccellenze del territorio italiano, diffondendone le peculiarità e il know-how anche attraverso la realizzazione di missioni di gruppi di imprese, distretti produttivi, all'estero, o missione di incoming di imprese e operatori esteri direttamente sui territori in cui le imprese italiane operano.

Fornire competenze su come operare nel Paese, attraverso interventi mirati di formazione a singole imprese e/o professionisti; o attraverso stage formativi anche in collaborazione con i principali Atenei italiani ed esteri.

▪ I NOSTRI PRINCIPI

Al fine di assicurare servizi di qualità ci impegniamo a garantire regolarmente:

- competenza
- chiarezza
- cortesia
- riservatezza
- imparzialità

L'erogazione dei nostri servizi si basa su:

- soddisfazione delle richieste
- tempestività
- trasparenza delle procedure

▪ STANDARD QUALITATIVO DEI SERVIZI

Per garantire e implementare la performance sui singoli servizi e assistere sempre meglio i propri Clienti, la Camera effettua un monitoraggio continuo degli stessi e un servizio di *customer satisfaction* cui si affianca, nel principio della massima attenzione al Cliente un sistema di gestione reclami.

▪ NOTE

- ✓ i costi espressi sono da ritenersi valori medi di riferimento che non possono sostituirsi ad un preventivo specifico che sarà fornito al momento della richiesta del servizio
- ✓ al momento della formulazione del preventivo saranno fornite indicazioni su eventuali oneri di Legge applicabili ai costi espressi

- ✓ i servizi sono erogati solo dietro accettazione del preventivo ed erogazione del relativo acconto, ad eccezione degli Enti pubblici e di deroghe specifiche
- ✓ si segnala che eventuali servizi non inclusi nel presente Catalogo potranno comunque essere richiesti alla Camera che ne valuterà la fattibilità e le condizioni

TIPOLOGIA SERVIZI

1. SERVIZI INFORMATIVI

1.a Primo orientamento al mercato

- analisi mercato Paese/settore
- dossier informativi su normative (doganali, fiscali, incentivi)
- informazioni su fiere e manifestazioni

1.b Seminario informativo/country presentation

2. EVENTI E COMUNICAZIONE

2.a Eventi

- gala dinner, networking events
- eventi autonomi

2.b Comunicazione

- inserzioni pubblicitarie su riviste e media elettronici
- conferenze stampa, media relations
- campagne media (lancio aziende, prodotti)

3. BUSINESS CONTACT

- identificazione e selezione partner/controparti (importatori, distributori, fornitori e partner strategici) con/senza agenda di appuntamenti
- organizzazione missioni incoming-outgoing: workshop con B2B
- partecipazione a fiere

4. SERVIZI ASSISTENZA E DI CONSULENZA SPECIALIZZATA

- assistenza specializzata per sviluppo strategie ingresso (indagini mirate di sub-settore, di prodotto)
- sostegno operativo in tutte le fasi dell'insediamento (start up, assistenza logistica, selezione personale)
- servizio visti

DESCRIZIONE SERVIZI

1. SERVIZI INFORMATIVI

Analisi mercato Paese/settore		
<i>ricerche di mercato Paese/settore, indagini statistiche per fornire un primo orientamento utile a valutare le concrete possibilità di introduzione della produzione italiana</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ breve nota congiunturale economico-finanziaria del Paese ▪ analisi della domanda del settore d'interesse dell'azienda italiana ▪ analisi della distribuzione del prodotto italiano/tipologia di prodotto ▪ analisi della concorrenza ▪ principali eventi e manifestazioni locali del settore 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 15 gg dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 30% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 20 gg da data emissione fattura 	Analista: Euro 80/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	Analista: Euro 120/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

Dossier informativi su normative (doganali, fiscali, incentivi)		
<i>dossier informativi sulle principali normative doganali, fiscali e sulla presenza di particolari incentivi a beneficio delle imprese</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ breve introduzione al tema di interesse ▪ indicazione del quadro normativo di riferimento con indicazioni dei singoli riferimenti (questo non prevede la traduzione delle singole norme/Leggi) ▪ indicazione dei principali Organismi locali competenti per le singole materie di interesse 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 15 gg dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 30% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 20 gg da data emissione fattura 	Consulente: Euro 100-120/h; Segretario Generale / Coordinatore:	Consulente: Euro 140-160/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

	Euro 70/h	
--	-----------	--

Informazioni su Fiere e manifestazioni		
<i>informazioni sulle principali fiere e manifestazioni di rilevanza nazionale ed internazionale relative ad un settore specifico. Tale servizio può essere erogato sia su 1) commissione dell'Ente fieristico interessato a promuovere la propria manifestazione sia su 2) richiesta di imprese interessate ad avere informazioni sulla manifestazione.</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione del target con ente fieristico ▪ mailing a target individuato ▪ recall e follow up per riscontro interesse 2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ breve nota introduttiva ▪ indicazione delle principali fiere e manifestazioni con descrizione –ove possibile - sulle precedenti edizioni, indicazioni su modalità di partecipazione e riferimenti degli enti organizzatori e indicazioni tecniche (superficie complessiva della manifestazione, costi area nuda e allestimento di base a cura dell'ente fiera, paesi esteri partecipanti ed eventuali limitazioni alle partecipazioni straniere, numero complessivo degli espositori (nazionali ed esteri), numero espositori e visitatori della precedente edizione e relative nazionalità di provenienza (nel caso di Fiera pre-esistente) 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 20 gg dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 30% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 20 gg da data emissione fattura 	Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

Seminario informativo/Country presentation		
<i>organizzazione di seminari informativi-country presentation rivolti sia ad aziende che a soggetti istituzionali</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ presa contatti con relatori ▪ eventuale ricerca sponsor ▪ gestione rapporti stampa ▪ gestione inviti ospiti (mailing-recall) ▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) ▪ follow up (invio materiali) 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg lavorativi dal suo ricevimento 		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi di organizzazione ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 20 gg da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE Consulente: Euro 100-120/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	costo NON SOCI CCIE Consulente: Euro 140-160/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

2. EVENTI E COMUNICAZIONE

Gala dinner-networking events		
<i>organizzazione di eventi social brandizzati della CCIE rivolti sia ad aziende che a soggetti istituzionali allo scopo di favorire il networking per sviluppo nuovi contatti d'affari e/o incrementare la base associativa. Possibilità di collocare l'evento all'interno di manifestazioni di più ampio respiro o in specifici periodi dell'anno (Festività italiane o locali)</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ presa contatti con speaker evento ▪ ricerca sponsor ▪ gestione rapporti stampa ▪ servizio PR ▪ gestione inviti ospiti (mailing-recall) ▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) ▪ follow up 		
modalità di partecipazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 15 gg lavorativi dal suo ricevimento e indicazione dei costi di partecipazione ▪ erogazione del servizio al cliente alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ costo unitario di partecipazione ▪ saldo a 20 gg da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE Agente Marketing/ PR: Euro 120-140/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	costo NON SOCI CCIE Agente Marketing/ PR: Euro 160-180/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

Eventi autonomi		
<i>organizzazione di eventi promozionali autonomi per la promozione di un settore/prodotto/territorio</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ definizione della tipologia di evento (esposizione, show room, degustazione, etc) ▪ selezione invitati 		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio PR e gestione rapporti stampa ▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) ▪ supporto per eventuale invio e sdoganamento merce da esposizione/degustazione ▪ follow up 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 10 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 15 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi di organizzazione ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 20gg da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	costo NON SOCI CCIE Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

Inserzioni pubblicitarie su riviste e media elettronici		
<i>pubblicazione di materiale promozionale-pubblicitario su riviste e media elettronici</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente ▪ definizione del messaggio promozionale-pubblicitario anche in considerazione delle caratteristiche culturali e del target di riferimento locale 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 15 gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 20% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 20 gg da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE Content Manager/ Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	costo NON SOCI CCIE Content Manager/ Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

Conferenze stampa, media relations		
<i>organizzazione di conferenze stampa e gestione rapporti con i media al fine di promuovere la presenza di un'azienda o rendere note attività di investimento e interessi nel Paese</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia 		

<p>Cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione di una strategia di comunicazione (tempi, modalità, strumenti) ▪ organizzazione conferenza stampa (individuazione, invito e contatto giornalisti, media) ▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) ▪ servizio di press release 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 10 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 15 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 20 gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 10 gg da data emissione fattura 	<p>costo SOCI CCIE Consultant: 100-120/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h</p>	<p>costo NON SOCI CCIE Consultant: 120-140/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h</p>

Campagne media (lancio aziende, prodotti)		
<i>definizione di campagne media al fine di promuovere la presenza di un'azienda – prodotto nel Paese</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente ▪ definizione di una strategia di comunicazione (tempi, modalità, strumenti) ▪ attuazione della strategia di comunicazione (acquisto spazi su testate cartacee e web e spazi radiofonici, organizzazione conferenza stampa) ▪ servizio di press release 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 20 gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
<p>costi e modalità di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 10 gg da data emissione fattura 	<p>costo SOCI CCIE Consultant: 100-120/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h</p>	<p>costo NON SOCI CCIE Consultant: 120-140/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h</p>

3. BUSINESS CONTACT

Identificazione e selezione partner/controparti (importatori, distributori, fornitori e partner strategici) con/senza agenda di appuntamenti		
<i>scouting di potenziali partner commerciali e partner strategici per sviluppo attività investimento, JV, trasferimento tecnologico</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ redazione di una prima lista verificata di controparti (max 3 nominativi) con indicazione di indirizzo completo, numero di telefono e fax, e-mail aziendale, attività principale (es. agente, concessionario, grossista/distributore ecc.) e settore merceologico ▪ condivisione con il Cliente e selezione delle controparti ▪ presa di contatto con le controparti e organizzazione di agenda incontri (a richiesta) 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 10 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 15 gg da data emissione fattura 	Consultant: 120-140/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	Consultant: 160-180/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

Organizzazione missioni incoming-outgoing: workshop con B2B		
<i>organizzazione di missioni incoming/outgoing e incontri B2B tra il Cliente e controparti per sviluppo azioni commerciali, di investimento, JV, etc. anche in modalità workshop coinvolgendo più operatori sulla stessa tematica e allo stesso fine</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ selezione delle controparti ▪ presa di contatto con le controparti per pre-verifica ▪ organizzazione incontri B2B (definizione venue, orari agenda, supporto interprete) <i>opp.</i> ▪ organizzazione workshop (definizione venue, individuazione moderatore, supporto interprete) ▪ follow up 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 10 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 15 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 40 gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito 	Segretario Generale /	Segretario Generale / Coordinatore: Euro

<ul style="list-style-type: none"> ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 10 gg da data emissione fattura 	Coordinatore: Euro 70/h	90/h
---	----------------------------	------

Partecipazione/rappresentanza aziende italiane a Fiere estere o partecipazione/ rappresentanza aziende estere a Fiere italiane

organizzazione, per singole imprese o collettive di imprese italiane o estere, della partecipazione alle manifestazioni fieristiche italiane ed estere. Presenza in una Fiera con uno stand camerale in rappresentanza di aziende italiane o locali

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)

- individuazione della manifestazione fieristica con il Cliente e definizione della modalità di partecipazione (presenza in stand singolo, stand collettivo o organizzazione agenda B2B)
- presa di contatto con ente fieristico e definizione della partecipazione
- servizio per supporto per affitto e allestimento stand, invio e sdoganamento merce da esposizione, organizzazione incontri B2B, iscrizione a catalogo, realizzazione materiale promozionale, supporto interprete
- supporto operativo per organizzazione missione incoming-outgoing (biglietteria aerea, trasporti, alloggio, servizio visti)
- in caso di presenza con uno stand camerale in rappresentanza di aziende italiane o locali: identificazione e contatto con aziende da rappresentare, informativa su prodotti e servizi da promuovere
- follow up

modalità di erogazione

la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au

tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 15 gg lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 15 gg dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 40 gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 10 gg da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	costo NON SOCI CCIE Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h
---	---	---

4. SERVIZI ASSISTENZA E DI CONSULENZA SPECIALIZZATA

Assistenza specializzata per sviluppo strategie ingresso (indagini mirate di sub-settore, di prodotto)

Supporto alle aziende nell'esplorazione di opportunita' di internazionalizzazione verso l'Australia Occidentale legate ad uno specifico prodotto gia' consolidato nel mercato italiano

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)

- acquisizione informazioni relative al prodotto che si intende esportare e analisi delle potenzialita', punti di forza, limitazioni e sfide del prodotto (SWAT Analysis)
- analisi del mercato locale e individuazione di possibili target di mercato e quantificazione del valore

<p>economico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificazione delle possibili modalita' di ingresso (vendita diretta, JV, integrazione verticale con altri operatori) e requisiti chiave preliminari ▪ sviluppo piano di fattibilita' ▪ considerazione della situazione finanziaria e patrimoniale dell'azienda 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 15 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 15 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 40 gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 10 gg da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE Consultant: 120-140/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	costo NON SOCI CCIE Consultant: 160-180/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

Sostegno operativo in tutte le fasi dell'insediamento (start up, assistenza logistica, selezione personale)		
<i>Assistenza alle aziende italiane che abbiano come obiettivo strategico l'internazionalizzazione presso l'Australia Occidentale e abbiano svolto lo studio di fattibilita' e pianificazione delle fase di insediamento</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referente chiave incaricato di interfacciare autorita', istituzioni, agenti locali per gli aspetti legali e logistici e operativi ▪ Agire da project manager per la fase di insediamento, riportare il progresso delle attivita' e fornire consulenza su azioni correttive e miglioramento dell'approccio di insediamento ▪ Individuazione di aziende di selezione del personale e fornitura dei requisiti e descrizione dei ruoli richiesti 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 15 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 15 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 40 gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 10 gg da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE Consultant: 120-140/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	costo NON SOCI CCIE Consultant: 160-180/h; Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h

Servizio visti
<i>Mettere in contatto aziende italiane con agenti di immigrazione fornendo supporto nelle comunicazioni e avvio rapporto</i>

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificazione di agenti di immigrazione ▪ Introduzione ad 1 o più agenti di immigrazione e verifica preliminare del profilo richiesto ▪ Supporto per l'avviamento della procedura/ applicazione 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata a secgen@icci.asn.au		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ iscontro della richiesta entro 10 gg lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 10 gg da data emissione fattura 	Segretario Generale / Coordinatore: Euro 70/h	Segretario Generale / Coordinatore: Euro 90/h