

**RA1:** *Predisporre il piano di attività dell'evento definendo il programma e i servizi da fornire, il budget necessario, individuando e selezionando le risorse umane, fisiche e finanziarie*

**1 – Analisi del contesto**

**2 – Ideazione e progettazione**

**3 – Risorse**

**1.2 – Analisi di contesto**

Analizzare l'esistente (es. eventi che hanno funzionato, bisogni da soddisfare del target di riferimento, eventi simili sullo stesso target) formalizzando mission, vision e obiettivi dell'evento da organizzare

**1.1 – Dati**

Raccogliere dati e informazioni relative all'evento da organizzare (es. oggetto, possibili contenuti, territorio, mercato potenziale, altri eventi simili) definendo dei potenziali obiettivi attesi.

**2.3 – Evento articolato**

Definire nel dettaglio un piano di attività per realizzare eventi complessi (es. multi eventi, internazionali, su più sedi/giornate, con più finanziatori) comprensivo di servizi accessori (es. transfert, eventi collaterali, programma accompagnatori) .

**2.2 – Evento singolo**

Definire nel dettaglio un piano di attività per realizzare manifestazioni che riguardano un unico evento, sviluppando nel dettaglio il pre progetto (es. programma definitivo, sistema trasporti, allestimenti, impianti audio/luci, strutture ospitalità, servizi logistici, sistemazione relatori, piano promozione) e valutando la sostenibilità economica rispetto alle entrate attese

**2.1 – Pre progetto**

Sviluppare l'idea di massima definendo i principali elementi quali format (es. seminario, workshop), momento (es. data, orari) programma (es. relatori, contenuti), location (es. auditorium, albergo) e elementi comunicativi (es. inviti, promozione), determinando una pre-fattibilità economica di convenienza (costi/ricavi)

**3.5 – Piano finanziario**

Elaborare un piano finanziario per un evento articolato/complesso che prevede più modalità di reperimento delle risorse finanziarie (es. bandi internazionali, multi finanziatori, sponsor, vendita gadget, donazioni, spazi pubblicitari).

**3.2 – Budget**

Elaborare la check-list dei costi divisi per voci che tenga conto di tutti gli elementi del piano di attività compresi quelli aggiuntivi (es. flussi di cassa, permessi, assicurazioni).

**3.1 – Preventivo**

Elaborare il preventivo per eventi semplici e/o che non richiedano partenariato alla luce delle entrate previste (es. finanziamento privato e/o pubblico, avviso/bando, pagamento).

**3.4 – Servizi tecnici**

Sulla base del piano di attività di un multievento, definire le specifiche dei servizi tecnici necessari (es. traduzione simultanea, sorveglianza/security, strumentazione audio-video), contattando se necessario fornitori esterni, acquisendo il relativo preventivo e verificando la coerenza con il budget.

**3.3 – Logistica**

Sulla base del piano di attività dell'evento singolo definire le risorse necessarie, umane e materiali (es. accoglienza, trasporto e sistemazione relatori) acquisendo il relativo preventivo e verificando la coerenza con il budget.

**RA2:** *Curare i rapporti con i fornitori, organizzando gli aspetti logistici e disponendo le forniture necessarie*

## 1 Logistica e fornitori

### 1.3 – Multisessione

Organizzare più eventi in contemporanea a dimensione internazionale gestendo simultaneamente più tipologie di servizi (es. traduzioni, servizi ripresa video, pacchetti integrati culturali/svago), su più location e con pubblici differenziati.

### 1.2 – Multiservizi

Organizzare l'evento a dimensione regionale/nazionale gestendo contemporaneamente più tipologie di servizi richiesti (es. ufficio stampa, catering, ospitalità) che prevedono tempistiche diversificate e personale coinvolto che fa riferimento a più soggetti giuridici.

### 1.1 – Monoservizi

Organizzare l'evento (es. seminario formativo, convegno scientifico, mostra culturale, festival musicale) a dimensione locale gestendo solo i servizi essenziali collegati all'utilizzo dei locali (es. servizi audio/luci, accoglienza), verificandone l'accessibilità "for all" ..

### 1.5 – Rilascio

Stilare in prossimità dell'evento il documento di rilascio con le specifiche necessarie (es. approvazione cliente, responsabilità interne, referenti fornitori, riferimenti esterni) utile per gestire controllare l'erogazione dell'evento.

### 1.4 – Planning

Utilizzare strumenti (es. retroplanning, project list) che permettono di monitorare la produzione dell'evento (es tempi di produzione, scadenze, stati di avanzamento, responsabilità, forniture, logistica).

**RA3: Curare la gestione operativa dell'evento (in tutte le sue fasi), coordinando l'erogazione di tutti i servizi e le attività post-evento**

**1 Logistica**

**2 Materiali**

**3 Coordinamento R.U.**

**4 Monitoraggio**

**1.3 – Location esterna**

Gestire spazi e attrezzature a disposizione in locali o spazi all'aperto non propri, verificando attrezzature e adeguatezza normativa anche in termini di accessibilità, e personalizzando gli allestimenti presenti.

**1.2 – Allestimento personalizzato**

Realizzare, con il supporto di personale interno ed esterno, soluzioni grafiche e d'arredo (es. fiori, cartellonistica, banner, manifesti, desk per la stampa) personalizzate per l'evento.

**1.1 – Locali propri**

Gestire spazi e attrezzature in locali dell'organizzazione, predisponendo allestimenti standard (es. cartellonistica, desk accreditati) e verificando il piano sicurezza e la funzionalità dei servizi tecnici (es. microfoni, schermi, pc).

**2.2 – Promozione**

Coordinare una campagna promozionale con soggetti esterni predisponendo materiale strutturato (es. logo, linea grafica, brochure, pubblicità, sito web dedicato) e informative ad hoc (es. comunicati stampa).

**2.1 - Informazione**

Predisporre in proprio materiali informativi relativi al programma dell'iniziativa o alle tematiche trattate durante l'evento (es. volantino, programma, materiale informativo).

**2.5 – Materiali ad hoc**

Predisporre anche tramite soggetti esterni materiale da consegnare in fase pre (es. gadget, materiali disponibili presso Apt, omaggi) o in fase post (es. atti congressuali con sbobinatura/trascrizione, traduzioni, rassegna stampa).

**2.4 – Materiale d'ordinanza**

Predisporre il materiale personalizzato per la gestione dell'evento (es. badge, moduli, gadget, kit iscrizione, locandine/manifesti).

**2.3 - Iscrizione**

Organizzare inviti e iscrizioni tramite più mezzi (es. carta, mail, social) effettuando il recall (es. tramite mail o telefono).

**3.2 – Multi evento**

Organizzare i turni del personale in eventi multisessioni/multi giornate, per gestire i servizi presenti (es. catering, segreteria, iscrizioni, gestione relatori/ospiti).

**3.1 – Mono evento**

Organizzare il servizio reception (es. registrazione partecipanti) e il servizio sala coordinando le risorse umane presenti (es. tecnici, hostess, receptionist).

**4.2 – Post evento**

Valutare la riuscita dell'evento rispetto agli obiettivi prefissati in base a più indicatori (es. presenze, soddisfazione utenti, costi/ricavi, pubblicazioni).

**4.1 – Valutazione**

Predisporre un piano di monitoraggio definendo strumenti (es. questionari, indicatori) atti a verificare la soddisfazione dell'utente, valutando il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

## FONTI

- Repertorio regionale del FVG
- “Organizzare Eventi: Segreti e Strategie per Gestire il Marketing di Eventi Culturali e di Spettacolo” - Filippo Maria Cailotto - Bruno Editore
- “Organizzare eventi Guida ragionata dedicata alle associazioni di volontariato” di Antonella Tagliabue per Ciessevi
- “Manuale per l'organizzazione di eventi” - Università degli Studi di Perugia
- “Organizzare eventi accessibili” – testi di Nadia Bravo ed Eugenia Monzeglio - Istituto Italiano per il Turismo per Tutti
- “Linee guida per la comunicazione nei musei: segnaletica interna, didascalie e pannelli” - Cristina Da Milano e Erminia Sciacchitano – MIBACT
- “Organizzazione di eventi. Aspetti fiscali, contabili e organizzativi” – Collana strumenti CSV