

## **RIEPILOGO SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 1** - 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

### **CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Analisi del contesto: **2 casi**

**Dimensione 2** - Ideazione e progettazione: **3 casi**

**Dimensione 3** - Risorse: **5 casi**

### **RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**RISULTATO ATTESO 2** - Curare i rapporti con i fornitori, organizzando gli aspetti logistici e disponendo le forniture necessarie

### **CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Logistica e fornitori: **5 casi**

### **RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**RISULTATO ATTESO 3** - Curare la gestione operativa dell'evento (in tutte le sue fasi), coordinando l'erogazione di tutti i servizi e le attività post-evento

### **CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Logistica: **3 casi**

**Dimensione 2** - Materiali: **5 casi**

**Dimensione 3** - Coordinamento R.U.: **2 casi**

**Dimensione 4** - Monitoraggio: **2 casi**

### **RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 1 - 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**

Grado di complessità 2

**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

Grado di complessità 1

**1.1 DATI**

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

**2 - IDEAZIONE E PROGETTAZIONE**

Grado di complessità 3

**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)

Grado di complessità 2

**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

Grado di complessità 1

## ADA.24.04.18 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI, CONVEGNI E CONGRESSI

### 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 - RISORSE

Grado di complessità 3

### 3.3 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)

Grado di complessità 2

### 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)

### 3.2 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

Grado di complessità 1

### 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)

### 3.1 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

## **SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1**

### **RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)**

- Informazioni e dati relativi alla tipologia d'evento da realizzare
- Vision, mission, obiettivi dell'evento
- Target e dati di contesto
- Tipologie di risorse (trasporti, allestimenti, impianti audio/luci, strutture ospitalità, servizi logistici, ecc.)
- Tipologia di fonti di finanziamento

### **TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Tecniche di pianificazione e time management
- Tecniche di budgeting e pianificazione finanziaria
- Tecniche e modalità di reperimento fondi (es. bandi, multi finanziatori, sponsor, vendita gadget, donazioni, spazi pubblicitari)
- Tecniche e modalità di progettazione di massima di un evento
- Tecniche di progettazione di dettaglio di un evento

### **OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Studio di fattibilità e pre-progetto redatti
- Fondi reperiti
- Piano di dettaglio dell'evento (programma, servizi offerti, logistica, budget, risorse umane, fisiche e finanziarie) sviluppato

### **INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE**

#### **ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. Due tipologie di eventi con diverso grado di complessità (evento singolo/articolato)

#### **DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, simulazione del budget e della pianificazione di dettaglio relativi ad una tipologia di evento
2. Colloquio tecnico relativo alle differenze di approccio nel caso di altra tipologia di evento ed alle modalità di reperimento di risorse finanziarie a partire dal budget

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 2 - Curare i rapporti con i fornitori, organizzando gli aspetti logistici e disponendo le forniture necessarie**

**1 - LOGISTICA E FORNITORI**

Grado di complessità 3

**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

Grado di complessità 2

**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

**1.2 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

Grado di complessità 1

**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"

**1.1 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)

**SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2**

**RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)**

- Informazioni e caratteristiche della tipologia di evento da realizzare (monoservizi, multiservizi, multisessione)
- Pubblico interessato (tipologia e quantità)
- Budget stanziato
- Tipologia di servizi da fornire (traduzioni, servizi ripresa video, pacchetti integrati culturali/svago ufficio stampa, catering, ospitalità, etc.)
- Tipologia di risorse logistiche e fisiche a supporto dell'evento (locali, impianti audio, video, schermi; badge, gadget, ecc.)

**TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Metodi e tecniche di planning
- Tecniche e modalità di selezione dei fornitori
- Modalità di contrattazione delle forniture
- Tecniche di pianificazione delle forniture
- Tecniche di organizzazione della logistica

**OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Fornitori selezionati
- Forniture pianificate ed acquisite
- Logistica dell'evento pianificata ed organizzata

**INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE**

**ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme delle modalità di selezione dei fornitori
2. L'insieme delle modalità di organizzazione della logistica
3. Un set informativo relativo alla tipologia di evento da realizzare

**DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, definizione del piano della logistica
2. Colloquio tecnico relativo alle modalità di selezione e contrattazione delle forniture

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 3** - 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**

Grado di complessità 3

**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

Grado di complessità 2

**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

Grado di complessità 1

**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 - MATERIALI**

Grado di complessità 2

**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)

**2.2 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)

## ADA.24.04.18 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI, CONVEGNI E CONGRESSI

Grado di complessità 1

### 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)

### 2.1 ISCRIZIONE

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

### 2.1 MATERIALE D'ORDINANZA

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

## 3 - COORDINAMENTO R.U.

Grado di complessità 2

### 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)

Grado di complessità 1

### 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 - MONITORAGGIO

Grado di complessità 2

### 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)

Grado di complessità 1

### 4.1 VALUTAZIONE

## **ADA.24.04.18 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI, CONVEGNI E CONGRESSI**

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

## **SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3**

### **RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)**

- Caratteristiche della tipologia di evento da realizzare
- Pubblico interessato (tipologia e quantità)
- Normativa sulla sicurezza in luoghi pubblici
- Risorse umane impiegate nell'evento
- Forniture di allestimento, attrezzature e materiale promozionale

### **TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Tecniche di allestimento
- Tecniche di promozione
- Tecniche di gestione risorse umane e di organizzazione del lavoro
- Tecniche e modalità di gestione dell'accoglienza
- Tecniche e modalità di comunicazione, pubblicità e promozione
- Tecniche di monitoraggio (durante e post evento)

### **OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Locali allestiti e risorse organizzate
- Servizi offerti (es. registrazione partecipanti, accoglienza relatori, interpretariato, catering, ecc.) coordinati e garantiti nell'esito
- Piano di promozione e comunicazione realizzato e monitorato
- Attività post evento (es. atti congressuali con sbobinatura/trascrizione, traduzioni, rassegna stampa) svolte

### **INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE**

#### **ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. Le comuni tecniche di allestimento
2. Le tecniche di gestione risorse umane e di organizzazione del lavoro
3. Le tecniche di monitoraggio dell'evento
4. Un set informativo relativo ad un evento di media complessità

#### **DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, disegno di un piano di monitoraggio, inclusivo degli strumenti

## ADA.24.04.18 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI, CONVEGNI E CONGRESSI

2. Colloquio tecnico relativo alla rappresentazione del complessivo processo di gestione operativa dell'evento

### 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