INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

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

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 relati-ve 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

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

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

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

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