

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 2 - Predisporre il piano di attività dell'evento (fiera/esposizione), definendo il programma e i servizi da fornire, individuando e selezionando le risorse umane, fisiche e finanziarie**

**1 - ORGANIZZAZIONE SERVIZI**

Grado di complessità 3

**1.3 COORDINAMENTO**

Sovrintendere all'organizzazione globale di una fiera multidimensionale (es. campionaria, con eventi, internazionale)

Grado di complessità 2

**1.2 SERVIZI COLLATERALI**

Pianificare i servizi collaterali (es. impiantistici, ristorativi, trasporti esterni, piano emergenze, logistica interna, servizio vigilanza) di una fiera multidimensionale (es. campionaria, con eventi, internazionale)

**1.2 EVENTI**

Organizzare gli eventi connessi (es. conferenze, convegni, spettacoli e intrattenimenti) ad una fiera regionale o nazionale

Grado di complessità 1

**1.1 TEMPISTICHE**

Organizzare le tempistiche di una fiera regionale/nazionale comunicandole agli interessati (es. espositori, visitatori business o consumer, fornitori) come ad esempio calendario (giorni riservati, tempi di allestimento e smontaggio), eventi previsti (seminari, spettacoli), scadenze fornitori (es. standisti, servizi accessori, ristorativi)

**1.1 ALLESTIMENTI**

Organizzare i servizi messi a disposizione per una fiera regionale/nazionale (es. punti informazione, ingressi, allestimenti generali, trasporti merci interni, mappa spazi espositivi) comunicando la pianificazione attuata agli interessati (es. espositori, fornitori, visitatori business)

**2 - ATTIVITÀ COMMERCIALE**

## ADA.24.04.19 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FIERE ED ESPOSIZIONI

Grado di complessità 3

### 2.3 LISTA FORNITORI

Definire accordi (es. con amministrazioni pubbliche, con alberghi, taxi, agenzie di interpretariato, hostess, rent car) per fornire agli espositori una lista di fornitori privilegiati

### 2.3 COMUNICAZIONE

Realizzare un sistema di promozione (es. pubblicità, stampa e P.R., gestione inviti, relazioni con stakeholder, sviluppo gadget) attivo prima, durante e dopo la manifestazione

Grado di complessità 2

### 2.2 VENDITA STAND

Organizzare la vendita degli stand, contattando gli espositori e definendo spazi, allestimenti, personale di staff a supporto, interpreti (es. per fiera internazionale) anche tramite offerte flessibili (es. scontistica, partecipazione ad eventi, sponsorizzazioni)

Grado di complessità 1

### 2.1 REGISTRAZIONE E BOOKING

Predisporre un sistema di registrazione, check-in e analisi dei dati anche online per gestire il sistema degli accessi (es. prenotazioni, conferme, biglietti, pass, badge) sia per espositori che per fruitori

### 2.1 LISTE PROMOZIONE

Organizzare liste-evento di espositori (es. locali, che per-nozzano, che vengono dall'estero) e visitatori (es. business, scuole, associazioni) al fine di avviare operazioni di marketing

## 3 - PIANIFICAZIONE R.U.

Grado di complessità 2

### 3.2 SVILUPPO COMPITI

Organizzare le risorse umane necessarie per l'evento fieristico (es. definizione squadre, turni, compiti) stabilendo le responsabilità delle diverse professionalità presenti

### 3.2 FORMAZIONE E VALUTAZIONE

Formare le risorse umane necessarie per l'evento fieristico valutando ex-post la resa fornita

Grado di complessità 1

## ADA.24.04.19 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FIERE ED ESPOSIZIONI

### 3.1 DEFINIZIONE RISORSE UMANE

Definire le squadre di lavoro secondo le diverse professionalità presenti (es. hostess, montatori, receptionist, vigilanza, supporti linguistici, promoter) attingendo alle risorse stabili e/o occasionali individuate tramite selezione o fornitori esterni

**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 fiera o esposizione da realizzare
- Progetto di dettaglio fiera/esposizione (monotematica o articolata)
- Espositori interessati
- Pubblico interessato (tipologia e quantità)
- Tipologia e caratteristiche risorse umane da impiegare
- Budget stanziato
- Caratteristiche spazi espositivi
- Tipologia di servizi collaterali (p.e. impiantistici, ristorativi, pernottamenti, piano emergenze, servizio vigilanza, ecc.)
- Tipologia di eventi a supporto (es. conferenze, convegni, spettacoli e intrattenimenti)
- Tipologia di risorse logistiche e fisiche a supporto (trasporti, impianti, badge, gadget, ecc.)

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

- Metodi e tecniche di planning
- Tecniche e modalità di selezione, contrattazione e pianificazione delle forniture
- Tecniche di progettazione allestimenti
- Tecniche di organizzazione della logistica
- Tecniche commerciali e di vendita (p.e. vendita stand, promozione fiera verso pubblici target, sistemi registrazione e booking, ecc.)
- Tecniche di gestione risorse umane e di organizzazione del lavoro

**OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Piano di attività dell'evento sviluppato: tempistiche e allestimenti pianificati e organizzati; stand promossi; attività di comunicazione promozione pianificate e attivate; servizi collaterali pianificati; risorse umane pianificate, selezionate, reclutate, formate e organizzate; 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. Una tipologia di fiera o esposizione, definita per grado di complessità (monotematico/articolato) e mercato (business/consumer)
2. L'insieme delle modalità e delle tecniche di pianificazione delle attività di una fiera/esposizione (attività di organizzazione logistica e servizi, attività commerciali e di organizzazione risorse umane)

## ADA.24.04.19 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FIERE ED ESPOSIZIONI

### DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, definizione piano della logistica e dei servizi da fornire relativi alla tipologia di fiera
2. Colloquio tecnico relativo alle modalità di selezione e contrattazione delle forniture e di vendita degli spazi espositivi (e/o di pianificazione e organizzazione delle risorse umane)

## ADA.24.04.19 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FIERE ED ESPOSIZIONI

### FONTI

Repertorio regionale del FVG

“Manuale per l'organizzazione di eventi” - Università degli Studi di Perugia

“Quaderni fondazione fiera Milano: le professioni del settore fieristico” a cura di Giancarlo Moretti

Documenti interni di una Fiera Internazionale settoriali business (oltre 100 paesi coinvolti)