

## TECNICO ORGANIZZAZIONE EVENTI

### SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Abruzzo

AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.04.13 (ex ADA.25.225.731) - Sviluppo della comunicazione e gestione di campagne promozionali

Tabelle di equivalenza AdA

TECNICO DELLA COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	Emilia-Romagna
Account	Liguria
RESPONSABILE INIZIATIVE PROMOZIONALI	Lombardia
ACCOUNT (SETTORE COMUNICAZIONE)	Lombardia
Tecnico dell'elaborazione delle strategie di comunicazione	Puglia
Responsabile della progettazione e pianificazione di strategie di comunicazione, della gestione di ufficio stampa, attività promozionali e risorse umane	Puglia
Tecnico dell'elaborazione delle strategie di comunicazione	Toscana
Responsabile della progettazione e pianificazione di strategie di comunicazione, della gestione di ufficio stampa, attività promozionali e risorse umane	Toscana

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
TECNICO ORGANIZZAZIONE EVENTI	Abruzzo	2	X	X
TECNICO COMUNICAZIONE ED IMMAGINE	Abruzzo	2	X	X
SOCIAL MEDIA MANAGER	Abruzzo	2	X	X
Tecnico dell'elaborazione delle strategie di comunicazione	Calabria	2	X	X
RESPONSABILE SOCIAL MEDIA MANAGER	Calabria	2	X	X
Tecnico esperto in campagne comunicativo/promozionali	Campania	2	X	X
TECNICO DELLA COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	Emilia-Romagna	2	X	X
ESPERTO IN ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E CONGRESSI	Friuli Venezia Giulia	2	X	X
Consulente di immagine e comunicazione moda (Fashion styling and communication advisor)	Lazio	2	X	X
Tecnico della comunicazione	Lazio	2	X	X
Account	Liguria	2	X	X
ESSERE IN GRADO DI GESTIRE LE ATTIVITÀ DI SOCIAL MEDIA MARKETING	Liguria	2	X	X
Addetto ufficio stampa	Liguria	2	X	X
EFFETTUARE LA GESTIONE DEL SISTEMA DI INFORMAZIONE DI UN SERVIZIO PUBBLICO	Lombardia	2	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA	Lombardia	2	X	X
Gestire attività di Lead Generation	Lombardia	2	X	X
ACCOUNT (SETTORE COMUNICAZIONE)	Lombardia	2	X	X
ORGANIZZATORE DI EVENTI	Lombardia	2	X	X
Gestire le attività di social media marketing	Lombardia	2	X	X
COMUNICATORE TERRITORIALE	Lombardia	2	X	X
ESPERTO DI GESTIONE DI COOPERATIVE	Lombardia	2	X	X
ESPERTO PUBBLICHE RELAZIONI	Lombardia	2	X	X
RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Lombardia	2	X	X
ESPERTO DI FUND RAISING	Lombardia	2	X	X
SOCIAL MEDIA MANAGER	Lombardia	2	X	X
RESPONSABILE INIZIATIVE PROMOZIONALI	Lombardia	2	X	X
Gestire attività di comunicazione aziendale	Lombardia	2	X	X
COMUNICATORE DEL WELFARE TERRITORIALE	Lombardia	2	X	X
Tecnico della comunicazione-informazione	Molise	2	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
Digital marketing specialist	Provincia Autonoma di Trento	2	X	X
Tecnico dell'elaborazione delle strategie di comunicazione	Puglia	2	X	X
Responsabile della progettazione e pianificazione di strategie di comunicazione, della gestione di ufficio stampa, attività promozionali e risorse umane	Puglia	2	X	X
Tecnico specializzato in marketing - Comunicazione	Sicilia	2	X	X
Tecnico dell'elaborazione delle strategie di comunicazione	Toscana	2	X	X
TECNICO SPECIALIZZATO IN CAMPAGNE COMUNICATIVO PROMOZIONALI	Veneto	2	X	X
<b>Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA</b>				
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
Tecnico della progettazione e dei processi di realizzazione di messaggi/prodotti comunicativi	Calabria	1	X	
Responsabile della progettazione e pianificazione di strategie di comunicazione, della gestione di ufficio stampa, attività promozionali e risorse umane	Calabria	1	X	
MARKETING DIGITALE OPERATIVO	Friuli Venezia Giulia	1		X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
SOCIAL MARKETING OPERATIVO	Friuli Venezia Giulia	1		X
ESPERTO GESTIONE AREA RISORSE UMANE	Lombardia	1	X	
SPECIALISTA SEM (SEM SPECIALIST)	Lombardia	1		X
Tecnico della progettazione e dei processi di realizzazione di messaggi/prodotti comunicativi	Puglia	1	X	
Operatore per le relazioni con il pubblico	Sardegna	1		X
Tecnico della progettazione e dei processi di realizzazione di messaggi/prodotti comunicativi	Toscana	1	X	
Responsabile della progettazione e pianificazione di strategie di comunicazione, della gestione di ufficio stampa, attività promozionali e risorse umane	Toscana	1	X	
ESPERTO DI FUNDRAISING	Veneto	1	X	
<b>Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA</b>				
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
Social media manager	Campania	0		
Tecnico dell'organizzazione del lavoro, della gestione del cambiamento, della comunicazione aziendale e dei piani retributivi	Puglia	0		

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	
TECNICO SPECIALIZZATO IN SOCIAL MEDIA	Veneto	0			
ADA.24.04.18 (ex ADA.25.226.736) - Organizzazione e gestione di eventi, convegni e congressi					
<b>Tabelle di equivalenza AdA</b>					
Organizzatore di eventi		Basilicata			
Tecnico esperto in organizzazione di eventi		Campania			
TECNICO DEI SERVIZI FIERISTICO-CONGRESSUALI		Emilia-Romagna			
Tecnico delle attività fieristico-congressuali		Lazio			
Organizzatore di congressi		Liguria			
ORGANIZZATORE DI EVENTI		Lombardia			
Tecnico dell'organizzazione di eventi, convegni e fiere		Marche			
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni		Puglia			
Tecnico per l'organizzazione di eventi e manifestazioni		Sardegna			
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni		Toscana			
<b>Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA</b>					
<b>Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA</b>					
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Organizzatore di eventi	Basilicata	3	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni	Calabria	3	X	X	X
Tecnico esperto in organizzazione di eventi	Campania	3	X	X	X
TECNICO DEI SERVIZI FIERISTICO-CONGRESSUALI	Emilia-Romagna	3	X	X	X
ESPERTO IN ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E CONGRESSI	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
Tecnico delle attività fieristico-congressuali	Lazio	3	X	X	X
Organizzatore di matrimoni, ceremonie e ricevimenti (wedding planner)	Liguria	3	X	X	X
Organizzatore di congressi	Liguria	3	X	X	X
Programmatore e gestore di eventi	Liguria	3	X	X	X
ORGANIZZATORE DI EVENTI	Lombardia	3	X	X	X
WEDDING PLANNER	Lombardia	3	X	X	X
Tecnico dell'organizzazione di eventi, convegni e fiere	Marche	3	X	X	X
Tecnico dei servizi fieristico-congressuali	Molise	3	X	X	X
Operatore di promozione eventi	Piemonte	3	X	X	X
Tecnico in organizzazione eventi	Piemonte	3	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni	Puglia	3	X	X	X
Tecnico per l'organizzazione di eventi e manifestazioni	Sardegna	3	X	X	X
Operatore specializzato in promozione eventi	Sicilia	3	X	X	X
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni	Toscana	3	X	X	X
TECNICO SPECIALIZZATO NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI	Veneto	3	X	X	X
Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA					
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO ORGANIZZAZIONE EVENTI	Abruzzo	2	X	X	
Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA					
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
AREA TEAM LEADER PER GRANDI EVENTI	Lombardia	0			
TECNICO PER LA GESTIONE DI FIERE E CONGRESSI	Lombardia	0			
ADA.24.04.19 (ex ADA.25.226.737) - Organizzazione e gestione di fiere ed esposizioni					

## Tabelle di equivalenza AdA

Organizzatore di eventi	Basilicata
Tecnico esperto in organizzazione di eventi	Campania
TECNICO DEI SERVIZI FIERISTICO-CONGRESSUALI	Emilia-Romagna
Tecnico delle attività fieristico-congressuali	Lazio
Tecnico dell'organizzazione di eventi, convegni e fiere	Marche
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni	Puglia
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni	Toscana

## Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO ORGANIZZAZIONE EVENTI	Abruzzo	3	X	X	X
Organizzatore di eventi	Basilicata	3	X	X	X
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni	Calabria	3	X	X	X
Tecnico esperto in organizzazione di eventi	Campania	3	X	X	X
TECNICO DEI SERVIZI FIERISTICO-CONGRESSUALI	Emilia-Romagna	3	X	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Tecnico delle attività fieristico-congressuali	Lazio	3	X	X	X
Programmatore e gestore di eventi	Liguria	3	X	X	X
Tecnico dell'organizzazione di eventi, convegni e fiere	Marche	3	X	X	X
Tecnico dei servizi fieristico-congressuali	Molise	3	X	X	X
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni	Puglia	3	X	X	X
Operatore specializzato in promozione eventi	Sicilia	3	X	X	X
Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni	Toscana	3	X	X	X
TECNICO SPECIALIZZATO NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI	Veneto	3	X	X	X
<b>Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA</b>					
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
TECNICO PER LA GESTIONE DI FIERE E CONGRESSI	Lombardia	2	X	X	
TECNICO DI ALLESTIMENTO FIERISTICO	Lombardia	1			X
Gestore di spazi espositivi	Molise	1			X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico per l'organizzazione di eventi e manifestazioni	Sardegna	2	X		X

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
AREA TEAM LEADER PER GRANDI EVENTI	Lombardia	0			
Addetto alla manutenzione montaggio stand ed eventi	Sicilia	0			

## Competenze

**Titolo:** Ideare e progettare un evento

**Obiettivo:** Ideare il concept di un evento descrivendo mission, vision ed obiettivi e definendo le scelte in termini di timing, location, budget, logistica, allestimento e comunicazione necessari alla valutazione della sua fattibilità

### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.04.18 (ex ADA.25.226.736) - Organizzazione e gestione di eventi, convegni e congressi associate:

Risultato atteso: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

Individuazione dei servizi da fornire sulla base delle esigenze del cliente  
Predisposizione del piano di attività e del programma dell'evento congressuale  
Selezione delle strutture, tecnologie, strumenti e personale da coinvolgere in relazione ai servizi da fornire

Stesura del bilancio preventivo (es. affitto locali, attrezzature, hostess,

interpreti, catering, ecc.)

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

Cura dei rapporti con i fornitori (es. strutture alberghiere, noleggio materiali, catering, ecc.)

Attività dell' AdA ADA.24.04.19 (ex ADA.25.226.737) - Organizzazione e gestione di fiere ed esposizioni associate:

Risultato atteso:RA1: Progettare l'evento fieristico/espositivo, definendo gli elementi fondamentali dello stesso (budget, target, concept, presenze previste, tempi di esposizione, logistica, gestione degli allestimenti, ecc.)

Progettazione dell'evento fieristico/espositivo (es. individuazione settori merceologici, contenuti, tempi, luoghi, ecc.)

Ricerca dei soggetti interessati a fruire dell'evento fieristico/espositivo

Stesura del bilancio preventivo (es. affitto locali, attrezzature, materiale allestimento, personale, ecc.)

## CONOSCENZE

Elementi di marketing strategico e operativo

Tecniche di segmentazione dei consumatori

Classificazione e tipologie di eventi

Elementi di amministrazione e gestione economica e finanziaria

Strumenti operativi di valutazione costi/benefici

Concetti chiave e applicazione del fundraising e fundraising relazionale

Principi e strategie di co-marketing e sponsorizzazione

Principi e tecniche di negoziazione

Politiche di pricing e tecniche di budgeting

Lingua inglese

Seconda lingua straniera

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Analizzare il contesto di riferimento e definire gli obiettivi, la tipologia di evento ed i servizi adeguati a soddisfare le richieste della committenza

Analizzare i soggetti potenzialmente interessati a fruire dell'evento al fine di valutarne la sostenibilità in termini di attrattività e redditività

Raccogliere dati ed informazioni utili alla progettazione e sostenibilità dell'evento

Sviluppare il concept dell'evento definendo mission, vision ed obiettivi

Sviluppare l'idea di massima dell'evento definendone format, contenuti, destinatari timing, location e strategia comunicativa al fine di valutare la fattibilità economica dello stesso (costi/ricavi)

Definire le esigenze economiche e finanziarie di un evento individuando le possibili fonti di finanziamento

Prevedere e promuovere accordi di partenariato per intercettare potenziali sostenitori e finanziatori

### **Titolo: Organizzare un evento**

**Obiettivo: Organizzare l'evento predisponendo attività, adempimenti burocratici, forniture e risorse umane necessarie e redigendo un piano di Safety & Security nel rispetto della normativa vigente di settore**

#### **Attività associate alla Competenza**

Attività dell' AdA ADA.24.04.18 (ex ADA.25.226.736) - Organizzazione e gestione di eventi, convegni e congressi associate:

Risultato atteso: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

Individuazione dei servizi da fornire sulla base delle esigenze del cliente

Predisposizione del piano di attività e del programma dell'evento congressuale

Selezione delle strutture, tecnologie, strumenti e personale da coinvolgere in relazione ai servizi da fornire

Stesura del bilancio preventivo (es. affitto locali, attrezzature, hostess, interpreti, catering, ecc.)

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

Coordinamento dei servizi offerti (es. registrazione partecipanti, accoglienza relatori, interpretariato, ristorazione, ecc.)

Organizzazione delle attività post evento (es. sbobinatura, trascrizione interventi, traduzione atti congressuali, ecc.)

Attività dell' AdA ADA.24.04.19 (ex ADA.25.226.737) - Organizzazione e gestione di fiere ed esposizioni associate:

Risultato atteso:RA2: 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

Predisposizione del piano di attività e del programma dell'evento fieristico/espositivo

Selezione delle strutture, tecnologie, strumenti e personale sulla base dei contenuti progettuali

Risultato atteso:RA3: Coordinare i lavori di allestimento degli spazi ed i rapporti con gli espositori, sulla base di un piano operativo, organizzando le risorse materiali e relazionali

Coordinamento dei lavori di allestimento

Cura dei rapporti con gli espositori

## CONOSCENZE

Principi e tecniche di organizzazione del lavoro

Event management: strumenti e metodi di organizzazione e gestione di un evento

Principi e tecniche di selezione del personale

Tecniche di gestione e coordinamento del lavoro di team

Tecniche di allestimento e principi di design

Tipologie e materiali di allestimento

Tipologie e caratteristiche dei servizi tecnici

Principi e tecniche di visual merchandising

Principi di gestione strategica del supply chain management

Tipologie, livelli e tecniche di sponsorizzazione

Strategie e tecniche di co-marketing

Modelli organizzativi, normativa e piano di "Safety & Security"

Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (TULPS) settore spettacolo

Principali rischi legati all'uso delle attrezzature

Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza

La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)

Adempimenti e procedure amministrative per eventi e manifestazioni

Lingua inglese

Seconda lingua straniera

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Definire un piano di lavoro dettagliando attività, obiettivi e deadline

Selezionare le risorse umane ed organizzarle in team di lavoro in relazione alla tipologia di attività distribuendo carichi e compiti di lavoro in relazione agli obiettivi definiti

Definire le modalità di monitoraggio e valutazione delle attività e del processo organizzativo dell'evento al fine di intercettare in fase di erogazione eventuali scostamenti e poter prevedere azioni correttive o migliorative

Organizzare il layout degli spazi individuando le soluzioni di allestimento più adeguate agli standard di immagine, funzionalità ed accessibilità a seconda

della tipologia di evento, della location, delle aree a disposizione, del numero dei partecipanti previsti

Individuare i materiali, le attrezzature e le tecnologie necessarie alla realizzazione dell'evento valutando l'opportunità di acquisto o noleggio

Definire un piano operativo delle attività di allestimento, disallestimento e riordino organizzando le risorse materiali e relazionali necessarie

Individuare i servizi primarie e secondari necessari alla organizzazione dell'evento, selezionando e formalizzando i rapporti con i fornitori e definendo modalità di erogazione, forniture e dotazioni

Intercettare le risorse finanziarie necessarie alla sostenibilità dell'evento anche attraverso contratti di partnership, sponsorizzazioni o azioni di co-marketing

Realizzare un piano sicurezza in conformità alla normativa di settore definendo modalità di accesso e deflusso all'area, misure antincendio e di primo soccorso, piano di emergenza ed evacuazione, modalità di allestimento ed esercizio di impianti e installazioni

Gestire gli adempimenti burocratici necessari alla tipologia di evento verificando la completezza e correttezza delle autorizzazioni necessarie a tutte le fasi di lavoro, attività e servizi previsti nell'ambito dell'evento

Organizzare una segreteria amministrativa per la gestione di tutti gli adempimenti burocratici amministrativi necessari alla organizzazione di un evento

#### **Titolo: Curare le attività di informazione e di comunicazione di un evento**

**Obiettivo: Definire l'identità visiva di un evento coordinando le attività di predisposizione e diffusione dei materiali informativi e curando i rapporti con concessionari, mezzi di informazione e stakeholder**

#### **Attività associate alla Competenza**

Attività dell' AdA ADA.24.04.13 (ex ADA.25.225.731) - Sviluppo della comunicazione e gestione di campagne promozionali associate:

Risultato atteso:RA1: Implementare il piano di comunicazione aziendale, sulla base delle indicazioni strategiche, provvedendo alla definizione delle risorse assegnate e gestendo il budget

Definizione di compiti e funzioni delle risorse impegnate nella realizzazione del piano di comunicazione

Elaborazione del piano di comunicazione aziendale (interna ed esterna) in funzione delle indicazioni strategiche

### Gestione del budget assegnato alla comunicazione/promozione

Risultato atteso:RA2: Organizzare le iniziative promozionali, coordinando le attività di predisposizione e diffusione dei materiali informativi e curando i rapporti con i mezzi di informazione

Coordinamento delle attività di predisposizione e diffusione dei materiali a carattere informativo/promozionale

Cura dei rapporti con i mezzi di informazione

Organizzazione di iniziative promozionali e di fidelizzazione (es. offerte promozionali, sponsorizzazioni, ecc.)

### CONOSCENZE

Strategie e principi di comunicazione integrata degli eventi

Principi e tecniche di marketing communication

I canali di comunicazione : mezzi, strumenti e veicoli

Principi e caratteristiche di un piano di media marketing

Le concessionarie pubblicitarie

Principi e tecniche di pubblicità on line ed off line

Strategie e tecniche di social media marketing

Tecniche di comunicazione esterna

Principi e tecniche di pubbliche relazioni

Organizzazione di un ufficio stampa: ruoli e attività

Teorie e tecniche del linguaggio giornalistico

Strategie e tecniche di content marketing

Lingua inglese

Seconda lingua straniera

### ABILITÀ/CAPACITÀ

Definire la corporate identity ed image dell'evento al fine di creare una strategia di comunicazione visiva dell'evento integrata e riconoscibile verificando che tutti i materiali di comunicazione on line ed off line realizzati e diffusi rispettino gli standard di immagine definiti

Definire una piano di comunicazione individuando obiettivi, contenuti, mezzi e canali adeguati a promuovere l'evento in relazione al target individuato e alle risorse disponibili

Prenotare gli spazi pubblicitari in relazione al piano media definito formalizzando gli accordi contrattuali con i concessionari dei mezzi individuati e verificando le uscite

Suscitare l'aspettativa , mantenere l'attenzione e la memorabilità dell'evento curando la comunicazione prima , durante e dopo l'evento sia on line che off line

Individuare le attività di merchandising, produzione e distribuzione di gadget promozionali a supporto dell'evento

Gestire i canali di comunicazione on line elaborando un piano editoriale dei contenuti, un calendario di pubblicazione, modalità e tempistiche di interazione con il pubblico e gestione dei feedback e dei commenti  
Gestire il budget assegnato alle attività di comunicazione e monitorare l'efficacia del piano media in termini di costo/contatto, frequenza, copertura  
Definire compiti e funzioni dello staff addetto alle attività di comunicazione ed informazione distribuendo le mansioni in relazione alle attività ed al timing previsti dal piano di comunicazione  
Capitalizzare il passaparola e la notorietà dell'evento curando le relazioni ed i contatti con gli stakeholders  
Organizzare l'ufficio stampa e le attività di press office al fine di assicurare all'evento una comunicazione puntuale e corretta  
Curare i rapporti con i mezzi di informazione tenendo una mailing list aggiornata e completa e verificando l'invio puntuale di comunicati ed informazioni durante tutte le fasi dell'evento

#### **Titolo: Implementare e supervisionare un evento**

**Obiettivo: Curare la gestione operativa dell'evento in relazione a tutti i servizi erogati durante e dopo l'evento verificando la correttezza delle attività e delle tempistiche del team di lavoro in relazione alle mansioni assegnate**

#### **Attività associate alla Competenza**

Attività dell' AdA ADA.24.04.18 (ex ADA.25.226.736) - Organizzazione e gestione di eventi, convegni e congressi associate:

Risultato atteso: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  
Individuazione dei servizi da fornire sulla base delle esigenze del cliente  
Predisposizione del piano di attività e del programma dell'evento congressuale  
Selezione delle strutture, tecnologie, strumenti e personale da coinvolgere in relazione ai servizi da fornire  
Stesura del bilancio preventivo (es. affitto locali, attrezzature, hostess, interpreti, catering, ecc.)

Risultato atteso:RA2: Curare i rapporti con i fornitori, organizzando gli aspetti logistici e disponendo le forniture necessarie  
Cura dei rapporti con i fornitori (es. strutture alberghiere, noleggio materiali, catering, ecc.)

Risultato atteso:RA3: Curare la gestione operativa dell'evento (in tutte le sue fasi), coordinando l'erogazione di tutti i servizi e le attività post-evento  
Coordinamento dei servizi offerti (es. registrazione partecipanti, accoglienza relatori, interpretariato, ristorazione, ecc.)  
Organizzazione delle attività post evento (es. sbobinatura, trascrizione interventi, traduzione atti congressuali, ecc.)

Attività dell' AdA ADA.24.04.19 (ex ADA.25.226.737) - Organizzazione e gestione di fiere ed esposizioni associate:

Risultato atteso:RA2: 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  
Predisposizione del piano di attività e del programma dell'evento fieristico/espositivo  
Selezione delle strutture, tecnologie, strumenti e personale sulla base dei contenuti progettuali

Risultato atteso:RA3: Coordinare i lavori di allestimento degli spazi ed i rapporti con gli espositori, sulla base di un piano operativo, organizzando le risorse materiali e relazionali  
Coordinamento dei lavori di allestimento  
Cura dei rapporti con gli espositori

## CONOSCENZE

Principi e tecniche di gestione e coordinamento del personale  
Principi e tecniche di team building  
Tecniche di problem solving  
Principi e tecniche di negoziazione  
Tecniche di gestione delle relazioni interpersonali  
Modelli e tecniche di rilevazione della soddisfazione  
Lingua inglese  
Seconda lingua straniera  
Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (TULPS) settore spettacolo  
Principali rischi legati all'uso delle attrezature  
Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza  
La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Supervisionare le operazioni di allestimento, disallestimento e riordino delle aree nei tempi e secondo le procedure definite

Gestire l'accoglienza, la registrazione e gli accessi dei partecipanti secondo le modalità definite

Monitorare il rispetto del programma dell'evento in termini di servizi , attività e tempistiche

Coordinare e supervisionare i servizi offerti intervenendo in caso di problematiche, disservizi e segnalazioni

Curare i rapporti con fornitori ed espositori nel caso di eventi fieristici rilevando eventuali esigenze ed adottando le opportune azioni correttive

Curare le attività di accoglienza ed accommodation dei relatori nel caso di attività seminariali, convegnistiche e congressuali

Verificare il corretto funzionamento di impianti e attrezzature tecniche in relazione agli standard di servizio necessari alla tipologia di evento

Supervisionare le attività di somministrazione cibi e bevande secondo gli standard di servizio definiti e nel rispetto della normativa vigente

Monitorare le attività dei team di lavoro verificando il corretto svolgimento delle mansioni assegnate alle risorse umane impiegate in relazione ad obiettivi di risultato e tempi assegnati

#### Codici ISTAT CP2021 associati

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
3.3.3.6.2	Tecnici delle pubbliche relazioni
3.4.1.2.2	Organizzatori di convegni e ricevimenti
3.4.1.2.1	Organizzatori di fiere, esposizioni ed eventi culturali

#### Codici ISTAT ATECO associati

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
70.21.00	Pubbliche relazioni e comunicazione
73.11.01	Ideazione di campagne pubblicitarie
73.11.02	Conduzione di campagne di marketing e altri servizi pubblicitari
73.12.00	Attività delle concessionarie pubblicitarie

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
---------------------	---------------------

82.30.00	Organizzazione di convegni e fiere
----------	------------------------------------

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - Corso d'Italia, 33 - 00198 Roma - C.F. 80111170587