

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
SOCIAL MEDIA MANAGER	Abruzzo	2	X	X
TECNICO ORGANIZZAZIONE EVENTI	Abruzzo	2	X	X
TECNICO COMUNICAZIONE ED IMMAGINE	Abruzzo	2	X	X
RESPONSABILE SOCIAL MEDIA MANAGER	Calabria	2	X	X
Tecnico dell'elaborazione delle strategie di comunicazione	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
ESSERE IN GRADO DI GESTIRE LE ATTIVITÀ DI SOCIAL MEDIA MARKETING	Liguria	2	X	X
Addetto ufficio stampa	Liguria	2	X	X
Account	Liguria	2	X	X
RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Lombardia	2	X	X
ESPERTO DI FUND RAISING	Lombardia	2	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
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
EFFETTUARE LA GESTIONE DEL SISTEMA DI INFORMAZIONE DI UN SERVIZIO PUBBLICO	Lombardia	2	X	X
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
Tecnico della comunicazione-informazione	Molise	2	X	X
Digital marketing specialist	Provincia Autonoma di Trento	2	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
Responsabile della progettazione e pianificazione di strategie di comunicazione, della gestione di ufficio stampa, attività promozionali e risorse umane	Puglia	2	X	X
Tecnico dell'elaborazione delle strategie di comunicazione	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

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
Responsabile della progettazione e pianificazione di strategie di comunicazione, della gestione di ufficio stampa, attività promozionali e risorse umane	Calabria	1	X	
Tecnico della progettazione e dei processi di realizzazione di messaggi/prodotti comunicativi	Calabria	1	X	
SPECIALISTA SEM (SEM SPECIALIST)	Lombardia	1		X
ESPERTO GESTIONE AREA RISORSE UMANE	Lombardia	1	X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
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
Responsabile della progettazione e pianificazione di strategie di comunicazione, della gestione di ufficio stampa, attività promozionali e risorse umane	Toscana	1	X	
Tecnico della progettazione e dei processi di realizzazione di messaggi/prodotti comunicativi	Toscana	1	X	
ESPERTO DI FUNDRAISING	Veneto	1	X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
Social media manager	Campania	0		
Tecnico dell'organizzazione del lavoro, della gestione del cambiamento, della comunicazione aziendale e dei piani retributivi	Puglia	0		
TECNICO SPECIALIZZATO IN SOCIAL MEDIA	Veneto	0		

ADA.24.04.18 (ex ADA.25.226.736) - Organizzazione e gestione di eventi, convegni e congressi

Tabelle di equivalenza AdA

Organizzatore di eventi

Basilicata

Tecnico esperto in organizzazione di eventi	Campania
TECNICO DEI SERVIZI FIERISTICO-CONGRESSUALI	Emilia-Romagna
ESPERTO IN ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E CONGRESSI	Friuli Venezia Giulia
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

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ESPERTO IN ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E CONGRESSI	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
Tecnico delle attività fieristico-congressuali	Lazio	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
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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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
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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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
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

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 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)

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

Codice	Titolo
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

Codice Ateco	Titolo Ateco
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
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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved