

## Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni

 **SETTORE 24. [Area comune](#)**

REPERTORIO - Calabria

### AdA associate alla Qualificazione

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
Operatore specializzato in promozione eventi	Piemonte
Tecnico specializzato in organizzazione eventi	Piemonte
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
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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Tecnico dell'organizzazione di eventi, convegni e fiere	Marche	3	X	X	X
Tecnico dei servizi fieristico-congressuali	Molise	3	X	X	X
Tecnico specializzato in organizzazione eventi	Piemonte	3	X	X	X
Tecnico in organizzazione eventi	Piemonte	3	X	X	X
Operatore di promozione eventi	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in promozione 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
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
Operatore specializzato in promozione eventi	Piemonte
Tecnico specializzato in organizzazione eventi	Piemonte
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
Tecnico dei servizi fieristico-congressuali	Molise	3	X	X	X
Tecnico specializzato in organizzazione eventi	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in promozione eventi	Piemonte	3	X	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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

<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
Tecnico per l'organizzazione di eventi e manifestazioni	Sardegna	2	X		X

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
AREA TEAM LEADER PER GRANDI EVENTI	Lombardia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Addetto alla manutenzione montaggio stand ed eventi	Piemonte	0			
Addetto alla manutenzione montaggio stand ed eventi	Sicilia	0			

## Competenze

**Titolo:** Organizzazione e gestione dei servizi tecnici

**Descrizione:** Preordinare un sistema organizzativo ed un sistema di procedure operative che assicurino l'utilizzo e l'impiego della strumentazione tecnica necessaria per lo svolgimento delle attività congressuali a servizio dei partecipanti e degli organizzatori

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: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: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

Logistica e organizzazione per il controllo degli aspetti logistici ed organizzativi collegati al funzionamento delle attività tecniche e di servizio

Sistemi di videoconferenza e supporti di proiezione per gestire l'organizzazione dei servizi congressuali

Sistemi e strutture di comunicazione per la gestione dei rapporti con la stampa

Tecniche di allestimento spazi per gestire le attività ed il personale preposto all'assistenza per l'allestimento degli stand

Tecniche di gestione delle risorse umane per il coordinamento delle attività assegnate ai vari reparti

Utilizzo delle reti telematiche e informatiche per la gestione e la trasmissione delle informazioni

Sistemi di riproduzione audio-visiva per assicurarne il funzionamento mediante il personale tecnico destinato al controllo e assistenza

Visual Merchandising per predisporre e organizzare le attività promozionali durante le attività congressuali

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Assicurare l'assistenza per l'allestimento di Stand e Aree Espositive

Gestire i rapporti con la Stampa e con i Media

Coordinare il personale della struttura ospitante in concomitanza con quello dei servizi tecnici

Coordinare e controllare le attività delle strutture tecniche per l'allestimento degli impianti scenotecnici

Gestire la fornitura dei servizi di supporto audio e regia video per la gestione delle sessioni multimediali e videoconferenze

Gestire la fornitura dei servizi di traduzioni simultanee e in videoconferenza

Gestire la fornitura del Servizio Interpreti e Guide

Supervisionare l'allestimento della segnaletica per monitorare l'efficacia, anche visiva, delle indicazioni

Gestire le attività di Hospitality-Desk all'interno della struttura che ospita l'evento

Supportare le attività della struttura preposta all'allestimento della sede dell'evento

**Titolo: Organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e dell'assistenza clienti - Segreteria congressuale**

**Descrizione: Programmare la fornitura dei servizi ai partecipanti e gestire le attività interne all'organizzazione attraverso l'impiego ed il coordinamento delle risorse umane ad esse preposte**

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: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

Lingue straniere per la gestione delle conversazioni ed il trattamento della documentazione in lingua straniera

Diritto amministrativo e legislazione locale per l'applicazione di norme e regolamenti collegati all'esercizio di attività per il pubblico

Nozioni di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi e lo svolgimento delle registrazioni  
Psicologia della comunicazione per la gestione delle diverse situazioni comunicative interne ed esterne  
Strumenti informatici e telematici per la gestione delle informazioni e della documentazione  
Tecniche di comunicazione per predisporre le procedure di gestione dei clienti e la gestione dei reclami  
Tecniche di accoglienza e assistenza clienti per organizzare le attività del personale preposto alle attività di servizio e assistenza

### ABILITÀ/CAPACITÀ

Effettuare un controllo diretto sullo svolgimento dell'evento dal punto di vista organizzativo al fine di prevenire e rilevare rischi e disfunzioni  
Curare i rapporti tra relatori e Comitati Scientifici attraverso opportune procedure operative  
Controllare i preventivi e i pagamenti ai fornitori in rispondenza al budget  
Tenere sotto controllo i tempi di erogazione dei servizi e di svolgimento delle attività  
Offrire un adeguato ed efficiente servizio di Segreteria Congressuale Generale attraverso la definizione di ruoli e funzioni del personale  
Gestire le registrazioni amministrative e contabili relative agli incassi e alla riscossione delle quote di partecipazione, alle entrate provenienti da espositori e sponsor  
Gestire e supervisionare le attività assegnate al personale di assistenza e d'immagine  
Elaborare la stesura dei consuntivi

### **Titolo: Organizzazione e gestione della segreteria operativa**

**Descrizione: Definire le procedure di promozione e le modalità di accreditamento dei partecipanti necessarie all'organizzazione del soggiorno, vigilando anche attraverso altre risorse o procedure sulla loro applicazione**

### 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: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.)

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

## CONOSCENZE

Principi e tecniche di Relazioni Pubbliche online per gestire le attività promozionali e informative via web  
Regole di funzionamento delle strutture amministrative dell'attività normativa degli enti locali per la gestione delle pratiche di concessione e autorizzazione e per l'eventuale coinvolgimento in sponsorizzazioni  
Principi di organizzazione e amministrazione delle aziende di servizio per l'utilizzo dei servizi ricreativi, ricettivi e di intrattenimento presenti nell'area di

realizzazione dell'evento

Nozioni di contabilità generale per la rilevazione dei dati contabili necessari alla redazione dei documenti consuntivi

Lingue straniere per la gestione della documentazione e delle comunicazioni con la clientela straniera

Tecniche di comunicazione per la gestione delle relazioni con i clienti/partecipanti e il personale operativo

Strumenti informatici e telematici per la gestione delle informazioni e della documentazione

### ABILITÀ/CAPACITÀ

Gestire la pianificazione dei programmi di lavoro e del 'post congress' inerenti la prenotazione e l'invio degli atti congressuali

Impostare adeguate procedure operative per la gestione delle attività di registrazione e raccolta informazioni del pubblico invitato e le conferme di partecipazione dei relatori

Provvedere alla fornitura del materiale promozionale e pubblicitario alle strutture di comunicazione (radio, giornali, tv, ecc...), per l'organizzazione di conferenze stampa e comunicati

Organizzare l'ufficio stampa per gestire tutti i contatti con la stampa di settore o generica, nazionale o internazionale

Sviluppare e rendere attuabili le attività informative e promozionali attraverso azioni di marketing diretto e/o web marketing

Provvedere alla spedizione degli inviti e dei programmi e della documentazione necessaria al soggiorno

**Titolo: Organizzazione e gestione dei servizi ricettivi e ricreativi**

**Descrizione: Coordinare le attività esterne e di erogazione dei servizi relativi al soggiorno dei partecipanti**

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: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.)

## CONOSCENZE

Nozioni di contabilità ordinaria per svolgere le pratiche amministrative connesse all'organizzazione

Caratteristiche delle attività ricettive e turistiche per l'organizzazione dei servizi ricreativi e di intrattenimento

Principi di marketing turistico e dei servizi per promuovere le attività ricreative per i partecipanti

Supporti informatici e multimediali per la gestione e la trasmissione delle informazioni

Struttura e organizzazione delle aziende di trasporto e di servizio per organizzare la gestione dei servizi di trasporto

Tecniche di gestione e organizzazione turistica per l'organizzazione dei servizi ricettivi

Tecniche di accoglienza e assistenza ai servizi per organizzare la segreteria e i servizi di assistenza congressuale

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Gestire i contatti con le Agenzie esterne e le Agenzie di Viaggi per l'organizzazione degli spostamenti e/o trasferte quando previsti

Gestire le attività connesse agli Eventi Sociali, Turistici e Culturali per l'intrattenimento dei partecipanti

Gestire le attività collegate alla realizzazione degli Shopping Aziendali o workshop

Gestire la contrattualizzazione di alberghi, strutture ricettive e sedi congressuali da impiegare nelle fasi dell'evento

Programmare le procedure per le attività di gestione dei partecipanti acquisiti

Programmare le procedure per le attività di booking diretto e online

Individuare le Proposte da fornire ai partecipanti relativamente ai servizi ristorativi e ricreativi

Gestire le attività relative alle pratiche ed ai permessi per la realizzazione di attività aperte al pubblico, verificando la disponibilità degli spazi in cui è previsto che si svolga l'evento

**Titolo: Progettazione esecutiva e Pianificazione dell'evento**

**Descrizione: Programmare le fasi di preparazione dell'evento in base a costi di produzione definiti e sulla base degli obiettivi del richiedente e dei contesti nei**

quali si realizza l'evento

### 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.)

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.)

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

### CONOSCENZE

Tecniche di reclutamento per la gestione ed il reperimento delle risorse umane da impiegare nelle attività di servizio previste nell'ambito dell'organizzazione  
Tecniche di progettazione e pianificazione economica per la redazione del budget e la valutazione delle risorse economiche e materiali

Tecniche di comunicazione e sponsorship per l'acquisizione delle adesioni dei partecipanti ed il reperimento di risorse finanziarie aggiuntive  
 Principi e tecniche di marketing per la valutazione e l'esame di fattibilità del progetto  
 Principi di comunicazione d'impresa per gestire la comunicazione relativa alla promozione dell'evento  
 Elementi di controllo di gestione per la misurazione ed il controllo dei costi  
 Elementi di contabilità economica e finanziaria per la gestione amministrativa e contabile delle risorse impiegate  
 Diritto amministrativo e legislazione locale per l'applicazione di norme e regolamenti collegati all'esercizio di attività per il pubblico  
 Caratteristiche e struttura del mercato finanziario per l'utilizzo degli strumenti di raccolta e impiego delle risorse finanziarie

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Collaborare alla realizzazione dello studio di fattibilità definito per valutare i costi del servizio in relazione alle esigenze del Cliente ed elaborare il progetto definitivo  
 Acquisire il brief per organizzare e gestire le attività relative al contatto dei partecipanti  
 Definire le linee di programma e le modalità di scelta dei relatori, finalizzati alla stesura del programma finale da inviare agli iscritti e/o da consegnare in occasione dello svolgimento dell'evento  
 Elaborare i bilanci economici previsionali e quelli in itinere da sottoporre alla valutazione del cliente/committente per l'approvazione e il controllo dei costi  
 Pianificare le attività e l'organizzazione dei servizi di trasporto  
 Organizzare i contatti con le strutture di comunicazione, per attuare il piano promozionale e di pubblicizzazione  
 Pianificare le attività e l'organizzazione dei servizi di vigilanza  
 Ricercare gli sponsor appropriati in linea con gli obiettivi generali definiti dal Cliente e con gli obiettivi di immagine  
 Preparare il budget preliminare, definendo un preventivo di spesa e un bilancio aperto per concordare con il cliente i costi del servizio  
 Valutare sulla base delle esigenze richieste dal Cliente ed in ragione della natura dell'evento l'adeguatezza degli ambienti e delle strutture ospitanti, in termini di costi e caratteristiche tecniche e logistiche

## Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
3.4.1.2.2	Organizzatori di convegni e ricevimenti

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
3.4.1.2.1	Organizzatori di fiere, esposizioni ed eventi culturali

#### Codici ISTAT ATECO associati

<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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved