

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO
QUALIFICAZIONE DI TECNICO ORGANIZZAZIONE EVENTI

1- ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento al ruolo • I diritti ed i doveri del datore e del prestatore di lavoro I contratti nazionali e collettivi Il contratto a tempo determinato e indeterminato Il contratto di apprendistato: caratteristiche, riferimenti normativi Gli sbocchi professionali Principi etici fondamentali 	Inquadramento della professione	5	5	Non ammesso il riconoscimento del credito formativo di frequenza
2	Conoscenze <p>Processi e tecniche di project management Elementi di marketing strategico e operativo Tecniche di segmentazione dei consumatori Classificazione e tipologie di eventi Tecniche di ricerca e analisi del mercato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il contesto di riferimento e definire gli obiettivi, • la tipologia di evento ed i servizi adeguati a soddisfare le richieste della committenza <p>Analizzare i soggetti potenzialmente interessati a fruirl'evento al fine di valutarne la sostenibilità in termini di attrattività e redditività Raccogliere dati ed informazioni utili alla progettazione e sostenibilità dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare il concept dell'evento definendo mission, vision e obiettivi <p>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)</p>	Pianificare un evento	30	15	Ammesso il riconoscimento del credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali

3	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Definire gli aspetti economici e finanziari di un evento	30	15	Ammesso il riconoscimento del credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
4	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principi e tecniche di organizzazione del lavoro • Event management: strumenti e metodi di organizzazione • Gestione di un evento • Principi e tecniche di selezione del personale • Tecniche di gestione e coordinamento del lavoro di team • Tecniche di valutazione e monitoraggio <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Definire e coordinare attività e risorse umane	30	15	Ammesso il riconoscimento del credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

5	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di allestimento e principi di design • Tipologie e materiali di allestimento • Tipologie e caratteristiche dei servizi tecnici • Principi e tecniche di visual merchandising <p>Abilità</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i materiali, le attrezzature e le tecnologie necessarie alla realizzazione dell'evento valutando l'opportunità di acquisto o noleggio <p>Definire un piano operativo delle attività di allestimento, disallestimento e riordino organizzando le risorse materiali e relazionali necessarie</p>	Allestire un evento	30	15	<p>Ammesso il riconoscimento del credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali e informali</p>
6	<p>Conoscenze</p> <p>Principi di gestione strategica del supply chain management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologie, livelli e tecniche di sponsorizzazione • Strategie e tecniche di co-marketing <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i servizi primari e secondari necessari all'organizzazione dell'evento, selezionando e formalizzando i rapporti con i fornitori e definendo modalità di erogazione, forniture e dotazioni <p>Intercettare le risorse finanziarie necessarie alla sostenibilità dell'evento anche attraverso contratti di partnership, sponsorizzazioni o azioni di co-marketing</p>	Gestire e coordinare i rapporti con fornitori e partner	20	10	<p>Ammesso il riconoscimento del credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali e informali</p>

7	Conoscenze Modelli organizzativi, normativa e piano di "Safety & Security Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (TULPS) • settore spettacolo Principali rischi legati all'uso delle attrezzature Abilità • Realizzare un piano sicurezza in conformità alla normativa • disettare definendo modalità di accesso e deflusso all'area, misure antincendio e di primo soccorso, piano di emergenza e evacuazione, modalità di allestimento ed esercizio di impianti e installazioni	Definire il piano di sicurezza	12	6	Ammesso il riconoscimento del credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
8	Conoscenze • Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)	Operare in sicurezza nel luogo di lavoro	8	4	Ammesso credito di frequenza con valore e a priori riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità al settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni 21/12/2011 - Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.lgs. 81/2008

9	<p>Conoscenze</p> <p>Adempimenti e procedure amministrative per eventi e manifestazioni</p> <p>Abilità</p> <p>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</p> <p>Organizzare una segreteria amministrativa per la gestione di tutti gli adempimenti burocratici amministrativi necessari alla organizzazione di un evento</p>	Predisporre le pratiche amministrative necessarie alle autorizzazioni di servizi e attività	30	15	<p>AmMESSO il riconoscimento del credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali e informali</p>
10	<p>Conoscenze</p> <p>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</p> <p>Abilità</p> <p>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 eventuali esigenze ed adottando le opportune azioni correttive Curare le attività di accoglienza ed accommodation dei relatori nel caso di attività seminariali, convegnistiche e</p>	Monitorare le attività di un evento	25	12	<p>AmMESSO il riconoscimento del credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali e informali</p>

	<p>congressuali</p> <p>Verificare il corretto funzionamento di impianti e attrezzature tecniche in relazione agli standard di servizio necessari alla tipologia di evento</p> <p>Supervisionare le attività di somministrazione cibi e bevande secondo gli standard di servizio definiti e nel rispetto della normativa vigente</p> <p>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</p>				
11	<p>Conoscenze</p> <p>Strategie e principi di comunicazione integrata degli eventi</p> <p>Principi e tecniche di comunicazione visiva</p> <p>Abilità</p> <p>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</p>	Definire l'identità visiva di un evento	20	10	<p>Ammissione il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>

12	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 promozione Strategie e tecniche di social media marketing <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 definire 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 edistribuzione 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 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 	Promuovere e pubblicizzare un evento	30	15	<p>Ammesso il riconoscimento del credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>
----	--	--------------------------------------	----	----	---

13	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione esterna • Principi e tecniche di pubblicazione relazioni • Organizzazione di un ufficio stampa: ruoli e attività • Teorie e tecniche del linguaggio giornalistico • Strategie e tecniche di content marketing <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Curare le pubbliche relazioni ed i contatti con gli stakeholder di interesse all'evento 	Curare le relazioni e l'informazione con l'esterno	30	15	<p>AmMESSO il riconoscimento del credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>
14	•	Lingua straniera - Inglese	25	12	<p>AmMESSO il riconoscimento di</p>
					<p>credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>

15	Conoscenze Grammatica e speaking	Seconda lingua straniera	40	18	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti for- mali, non formali ed informali
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			365	182	