

[Z2.6] TECNICO DELLE ATTIVITÀ FIERISTICO-CONGRESSUALI**Descrizione sintetica:**

Il Tecnico delle attività fieristico-congressuali progetta, programma e coordina un evento fieristico o congressuale, coordinando e supervisionandone l'organizzazione, le attività operative e di controllo. Predisporre i servizi tecnici specifici richiesti dall'evento e dal committente, interagendo con le strutture interne della struttura ospitante e con quelle esterne preposte alla fornitura di prodotti e servizi.

SISTEMI DI REFERENZIAMENTO	
Sistema di riferimento	Denominazione
Settore economico-professionale (SEP)	Area comune
Area/e di Attività (AdA) del Repertorio nazionale delle qualificazioni regionali a cui il profilo afferisce	ADA.24.04.18 (ex ADA.25.226.736) - Organizzazione e gestione di eventi, convegni e congressi ADA.24.04.19 (ex ADA.25.226.737) - Organizzazione e gestione di fiere ed esposizioni
Livello E.q.f.	5
Posizione classificatoria ISTAT CP 2011	3.4.1.2.1 - Organizzatori di fiere, esposizioni ed eventi culturali
Posizione/i classificatoria/e ISTAT ATECO 2007	82.30.00 - Organizzazione di convegni e fiere

UNITÀ DI COMPETENZA - Pianificazione di un evento fieristico-congressuale
RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA Pianificare un evento definendo gli obiettivi e le scelte in termini di timing, location, budget, logistica, allestimento e comunicazione necessari alla valutazione della sua fattibilità
LIVELLO E.q.f.: 5
CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Tipologie di eventi e loro caratteristiche (fiere, esposizioni, congressi, eventi complessi, monotematici, pluritematici etc.) - Tipologie di servizi associati a eventi fieristico-congressuali (es. ristorativi, pernottamenti, piano emergenze, servizio vigilanza, accoglienza, interpretariato, stampa, etc.) - Tecniche di analisi del contesto - Tecniche di pianificazione e time management - Tecniche e modalità di progettazione di massima e di dettaglio di un evento - Strumenti operativi di valutazione costi/benefici - Tecniche di budgeting e pianificazione economico - finanziaria - Tecniche e modalità di reperimento fondi - Elementi di marketing congressuale e fieristico

- Principali tecniche di comunicazione interpersonale
- Modelli organizzativi, normativa, piano di "Safety & Security" e Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS)

ABILITA'

- Determinare le caratteristiche funzionali e strutturali dei servizi da erogare, in relazione alla specifica tipologia di evento ed al contesto in cui si colloca
- Tradurre l'esigenza espressa dal cliente/committente, in una logica complessiva di servizi da erogare
- Identificare strutture, tecnologie, strumenti e personale da coinvolgere, in relazione alle tipologie di servizi da fornire
- Stabilire gli standard minimi di accessibilità e funzionalità dei luoghi e delle strutture in cui ospitare l'evento: sistema di trasporto pubblico, aeroportuale, infrastruttura viaria principale e secondaria, ecc.
- Identificare il pubblico da coinvolgere
- Sviluppare un piano di fattibilità, tenendo in considerazione i vincoli e le risorse disponibili
- Definire un budget e identificare le modalità di finanziamento

INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Sulla base di un set informativo relativo a tipologie di eventi e risorse disponibili, redigere la progettazione di massima, inclusiva di budget, motivando le scelte compiute ed indicando le tecniche utilizzate

PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE

Per almeno una tipologia di eventi in ambito congressuale e fieristico, con diverso grado di complessità, sviluppo della progettazione di massima e del relativo budget, esplicitando le differenze di approccio per una seconda tipologia di evento, strutturalmente differente da quella oggetto di prova prestazionale

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale

UNITÀ DI COMPETENZA - Programmazione e organizzazione delle attività dell'evento fieristico-congressuale

RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA

Programmare e organizzare l'evento, a partire dal progetto, predisponendo le attività relative all'organizzazione degli allestimenti, della logistica, delle forniture e delle risorse umane e svolgendo attività di monitoraggio e controllo

LIVELLO E.q.f.: 5

CONOSCENZE

- Tipologie di eventi e loro caratteristiche (fiere, esposizioni, congressi, eventi complessi, monotematici, pluritematici etc.)
- Tipologie di servizi associate a eventi fieristico-congressuali (es. ristorativi, pernottamenti, piano emergenze, servizio vigilanza, accoglienza, interpretariato, stampa, etc.)
- Tecniche di organizzazione e programmazione di eventi fieristico-congressuali
- Tecniche di comunicazione promozionale e pubblicitaria
- Tecniche di progettazione e implementazione di piani e programmi di lavoro
- Tecniche di gestione risorse umane
- Tecniche di organizzazione del lavoro

- Tecniche e modalità di selezione, contrattazione e pianificazione delle forniture
- Elementi di progettazione allestimenti
- Elementi di organizzazione della logistica
- Tecniche commerciali e di vendita (p.e. vendita stand, promozione fiera verso pubblici target, sistemi registrazione e booking, etc.)
- Tipologie di contratti di fornitura

ABILITA'

- Definire le modalità e i tempi di erogazione delle singole attività per la realizzazione ottimale dell'evento
- Determinare e selezionare le risorse umane da impiegare
- Determinare piani di lavoro e distribuzione dei compiti, degli operatori impegnati nell'evento
- Scegliere i fornitori in grado di offrire i servizi definiti da erogare: accoglienza, ristorazione, promozione, accompagnamento, ecc.
- Adottare differenti tipologie contrattuali in relazione a servizi, fornitori, collaboratori, ecc.
- Definire metodi e procedure standard, per il monitoraggio delle attività in itinere e post-evento
- Definire gli indicatori per il controllo consuntivo
- Coordinare e collaborare alla progettazione del 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 e del numero dei partecipanti
- Coordinare le attività di vendita spazi e curare i rapporti con gli espositori
- Organizzare, laddove previsto, i trasporti da/per il luogo dell'evento
- Organizzare la segreteria, tenendo in considerazione le attività da espletare e la gestione di tutti gli adempimenti burocratici e amministrativi, necessari all'organizzazione dell'evento

INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Sulla base di indicazioni fornite, elaborare un piano di attività di una tipologia di evento fieristico-congressuale (piano della logistica e dei servizi da fornire, modalità di selezione, contrattazione delle forniture e di eventuale vendita degli spazi espositivi, pianificazione e organizzazione delle risorse umane)

PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE

Per una tipologia di evento, impostazione e redazione del piano di attività, esplicitando le differenze di approccio per una seconda tipologia di evento, strutturalmente differente da quella oggetto di prova prestazionale

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale

UNITÀ DI COMPETENZA - Gestione operativa dell'evento fieristico-congressuale

RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA

Sovrintendere e monitorare le attività di tutte le fasi dell'evento a partire dall'allestimento, coordinando l'erogazione di tutti i servizi, le attività post-evento e le relazioni con tutti gli attori interessati.

LIVELLO E.q.f.: 5

CONOSCENZE

- Tipologie di eventi e loro caratteristiche (fiere, esposizioni, congressi, eventi complessi, monotematici, pluritematici etc.)
- Tipologie di servizi associate a eventi fieristico-congressuali (es. ristorativi, pernottamenti, piano emergenze, servizio vigilanza, accoglienza, interpretariato, stampa, etc.)
- Tecniche di organizzazione del lavoro
- Tecniche di gestione risorse umane
- Principi e tecniche di problem solving
- Principi di psicologia della comunicazione
- Le attività burocratiche dell'evento
- Tecniche e modalità di gestione dell'accoglienza
- Tecniche di monitoraggio in itinere e post - evento
- Tecniche di monitoraggio e indicatori economico-finanziari di controllo
- Tecniche di promozione
- Modelli organizzativi, normativa, piano di "Safety & Security" e Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS)

ABILITA'

- 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
- Individuare le priorità d'intervento, in relazione alle richieste degli ospiti e/o alle esigenze di servizio
- 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
- Coordinare le attività post-evento
- Verificare il corretto funzionamento di impianti e attrezzature tecniche, in relazione agli standard di servizio necessari alla tipologia di evento
- Monitorare le attività dei team di lavoro, verificandone il corretto svolgimento
- Monitorare gli indicatori per il controllo consuntivo, per rilevare eventuali scostamenti
- Gestire/coordinare e monitorare le attività di comunicazione e promozione previste

INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Sulla base di indicazioni fornite, in contesto reale o simulato, rappresentare il complessivo processo di gestione operativa di una tipologia di evento ed impostare il piano di monitoraggio, inclusivo degli strumenti di rilevazione

PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE

Per una tipologia di evento, rappresentazione del complessivo processo di gestione operativa, accompagnata dalla redazione del piano di monitoraggio e dall'individuazione degli strumenti di rilevazione, esplicitando le differenze di approccio per una seconda tipologia di evento, strutturalmente differente da quella oggetto di prova prestazionale

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale