

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO
QUALIFICAZIONE DI TECNICO ORGANIZZAZIONE EVENTI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 173/DPG009 (09-08-2019)

1. RAPPORTO FRA UNITÀ DI COMPETENZA E UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Unità di Competenza	Unità di Risultati di Apprendimento
---	Inquadramento della professione
---	Lingua straniera - Inglese
---	Seconda lingua straniera
Ideare e progettare un evento	Pianificare un evento
	Definire gli aspetti economici e finanziari di un evento
Organizzare un evento	Definire e coordinare attività e risorse umane
	Allestire un evento
	Gestire e coordinare i rapporti con fornitori e partner
	Definire il piano di sicurezza
	Operare in sicurezza nel luogo di lavoro
	Predisporre le pratiche amministrative necessarie alle autorizzazioni di servizi e attività
Implementare e supervisionare un evento	Monitorare le attività di un evento
Curare le attività di informazione e di comunicazione di un evento	Definire l'identità visiva di un evento
	Promuovere e pubblicizzare un evento
	Curare le relazioni e l'informazione con l'esterno

2. LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE IN USCITA: 5

3. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Diploma di istruzione secondaria superiore
- Conoscenza della Lingua Inglese almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente
- Per i cittadini stranieri, oltre alla conoscenza della lingua inglese almeno al livello B.1, conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso o dimostrazione della attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno

4. 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	<p>Conoscenze</p> <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	0	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
2	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Abilità</p>	Pianificare un evento	30	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali

	<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 • 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) 				
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	0	Amnesso il riconoscimento di 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 e 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 	Definire e coordinare attività e risorse umane	30	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<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 				
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> <ul style="list-style-type: none"> 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 	Allestire un evento	30	0	AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
6	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> Principi di gestione strategica del supply chain management Tipologie, livelli e tecniche di sponsorizzazione Strategie e tecniche di co-marketing <p>Abilità</p>	Gestire e coordinare i rapporti con fornitori e partner	20	0	AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				formali, non formali ed informali
7	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelli organizzativi, normativa e piano di "Safety & Security" • Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (TULPS) settore spettacolo • Principali rischi legati all'uso delle attrezzature <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Definire il piano di sicurezza	12	0	AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
8	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 a priori riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità 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. 8 1/2008

9	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti e procedure amministrative per eventi e manifestazioni <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Predisporre le pratiche amministrative necessarie alle autorizzazioni di servizi e attività</p>	30	0	<p>Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>
10	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Monitorare le attività di un evento</p>	25	0	<p>Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
11	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategie e principi di comunicazione integrata degli eventi • Principi e tecniche di comunicazione visiva <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 l'identità visiva di un evento	20	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
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 definito formalizzando gli accordi contrattuali con i 	Promuovere e pubblicizzare un evento	30	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<p>concessionari dei mezzi individuati e verificando le uscite</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 				
13	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <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 listi 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	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
14		Lingua straniera - Inglese	25	0	Amnesso il riconoscimento di

					credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
15	Conoscenze • Grammatica e speaking	Seconda lingua straniera	40	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			365	4	

Nota di propedeuticità

Le unità di risultato di apprendimento indicate con "N" possono essere svolte, a scelta dell'OdF, in qualunque ordine didattico, a valle delle restanti unità vanno svolte secondo l'ordine dato.

5. TIROCINIO CURRICULARE

Durata minima tirocinio, al netto dell'eventuale riconoscimento di crediti formativi di frequenza: 150 ore

Durata massima tirocinio: 200 ore

6. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO AGGIUNTIVE

A scopo di miglioramento/curvatura della progettazione didattica, nel limite massimo del 15% delle ore totali di formazione, al netto del tirocinio curriculare.

7. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

8. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Obbligo di tracciabile valutazione didattica degli apprendimenti per singola Unità di risultati di apprendimento.

9. GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI

- Crediti di ammissione: riconoscibile sulla base della valutazione degli apprendimenti formali, non formali ed informali
- Crediti formativi di frequenza: Percentuale massima riconoscibile 30% sulla durata di ore d'aula o laboratorio; 50% su tirocinio curriculare, al netto degli eventuali crediti con valore a priori.

10. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

Qualificazione dei formatori, di cui almeno il 50% esperti provenienti dal mondo del lavoro, in possesso di una specifica e documentata esperienza professionale o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento.

STANDARD MINIMO ATTREZZATURE: Laboratorio informatico (un pc per ogni due allievi)

11. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE

Documento di formalizzazione degli apprendimenti, con indicazione del numero di ore di effettiva frequenza. Condizioni di ammissione all'esame finale: frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

12. ATTESTAZIONE IN ESITO AD ESAME PUBBLICO

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.lgs 13/13