



## Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze

### Scheda di Figura Professionale

Denominazione Figura	Tecnico della progettazione e organizzazione di manifestazioni congressuali, fiere, convegni
Esempi di possibili denominazioni ricorrenti nel mondo del lavoro	
Settori di riferimento	SETTORE 24. Area comune
Ambito di attività	produzione di beni e servizi
Livello di complessità	Gruppo – Livello B
Livello EQF	4
Descrizione	Opera all'interno di aziende di servizi all'impresa o agenzie di promozione e comunicazione curando la progettazione esecutiva e l'organizzazione di manifestazioni, fiere, congressi. In base alla progettazione dell'evento definita in accordo con l'istituzione/azienda richiedente, gestisce e controlla le attività amministrative e organizzative, predisponendo 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. La sua funzione è quella di contribuire alla buona riuscita dell'evento gestendo al meglio tutte le fasi di realizzazione, all'organizzazione alla logistica, all'erogazione dei servizi ed alle attività di assistenza, secondo un'opportuna pianificazione e programmazione e in funzione dei risultati richiesti dall'emittente

#### Contesto di esercizio

Tipologia rapporti di lavoro	Questa figura può essere un dipendente di Agenzie di Organizzazione Convegni, di Enti, pubblici o privati, che gestiscono le strutture fieristiche o più in generale in aziende che operano nel settore dei servizi alle imprese. È possibile anche l'attività di libera professione che tuttavia viene svolta in forma consulenziale o collaborativa sempre per tali Agenzie
Collocazione contrattuale	Livello impiegatizio all'interno di aziende operanti nel settore dei servizi alle imprese. Può fare riferimento a vari contratti collettivi nazionali, in relazione al settore operativo prevalente. Si tratta tuttavia di imprese di servizi e quindi facilmente riconducibili ai settori commercio, turismo, pubblicità, editoria, informazione, spettacolo, comunicazione. L'attività di questa figura professionale può essere esercitata anche nella forma di libera professione, per conto di Agenzie specializzate in organizzazione congressuale
Collocazione organizzativa	All'interno delle aziende operanti nel settore organizzazione fiere e congressi, si colloca nell'ambito dell'area produttiva, assumendo ruoli di maggiore o minore responsabilità in base all'esperienza acquisita. Può operare inizialmente in affiancamento al responsabile produttivo e gestire le fasi operative del progetto. Coordina e controlla le attività ed il personale dell'area organizzativo amministrativa e di quella logistica. Si occupa della predisposizione e fornitura dei servizi tecnici ausiliari (traduzioni, interpretariato, assistenza clienti, ecc...) anche riferendosi a personale o strutture esterne. Si occupa inoltre della fase promozionale trasmettendo informazioni agli organi di stampa. I principali contatti intrapresi da questa figura sono con la committenza (pubblica o privata), i fornitori di servizi, i responsabili delle strutture ospitanti il congresso, i responsabili di enti, associazioni, gli sponsor che possono essere coinvolti nell'iniziativa. È il referente diretto del Cliente che richiede il servizio e assieme a questo elabora il progetto organizzativo dell'evento, definendo tempi e metodologie di

	realizzazione, quantificando i servizi e valutando le opportunità di collocazione ambientale in funzione degli obiettivi e delle esigenze del Cliente
Opportunità sul mercato del lavoro	I principali sbocchi occupazionali sono: nelle aziende di servizi, con particolare riferimento alle Agenzie di Comunicazione, alle Agenzie di Pubbliche Relazioni. Altre opportunità si realizzano nel settore turistico e culturale, in relazione alla realizzazione di eventi promozionali e/o soggiorni di gruppo, come anche all'interno di catene alberghiere o enti pubblici e organizzazioni istituzionali. Lavora inoltre anche come freelance attraverso forme di collaborazione con varie Agenzie di Servizi
Percorsi formativi	Titolo di istruzione secondaria di secondo grado o tre anni di esperienza lavorativa nell'attività professionale di riferimento.
Fonti documentarie	

### Indici di conversione

#### Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO - 08	
ISTAT Professioni (CP 2021)	3.4.1.2.2 Organizzatori di convegni e ricevimenti 3.4.1.2.1 Organizzatori di fiere, esposizioni ed eventi culturali
ATECO 2007	82.30.00 Organizzazione di convegni e fiere

#### Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IeFP	

#### Elenco Aree di Attività

Denominazione AdA	ADA.24.04.18 - Organizzazione e gestione di eventi, convegni e congressi ADA.24.04.19 - Organizzazione e gestione di fiere ed esposizioni
Descrizione della performance	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
UC	Organizzazione e gestione dei servizi tecnici
Capacità-abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare l'assistenza per l'allestimento di Stand e Aree Espositive</li> <li>• Gestire i rapporti con la Stampa e con i Media</li> <li>• Coordinare il personale della struttura ospitante in concomitanza con quello dei servizi tecnici</li> <li>• Coordinare e controllare le attività delle strutture tecniche per l'allestimento degli impianti scenotecnici</li> <li>• Gestire la fornitura dei servizi di supporto audio e regia video per la gestione delle sessioni multimediali e videoconferenze</li> <li>• Gestire la fornitura dei servizi di traduzioni simultanee e in videoconferenza</li> <li>• Gestire la fornitura del Servizio Interpreti e Guide</li> <li>• Supervisionare l'allestimento della segnaletica per monitorare l'efficacia, anche visiva, delle indicazioni</li> <li>• Gestire le attività di Hospitality-Desk all'interno della struttura che ospita l'evento</li> <li>• Supportare le attività della struttura preposta all'allestimento della sede dell'evento</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logistica e organizzazione per il controllo degli aspetti logistici ed organizzativi collegati al funzionamento delle attività tecniche e di servizio</li> <li>• Sistemi di videoconferenza e supporti di proiezione per gestire l'organizzazione dei servizi congressuali</li> <li>• Sistemi e strutture di comunicazione per la gestione dei rapporti con la stampa</li> <li>• Tecniche di allestimento spazi per gestire le attività ed il personale preposto all'assistenza per l'allestimento degli stand</li> <li>• Tecniche di gestione delle risorse umane per il coordinamento delle</li> </ul>

	<p>attività assegnate ai vari reparti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo delle reti telematiche e informatiche per la gestione e la trasmissione delle informazioni</li> <li>• Sistemi di riproduzione audio-visiva per assicurarne il funzionamento mediante il personale tecnico destinato al controllo e assistenza</li> <li>• Visual Merchandising per predisporre e organizzare le attività promozionali durante le attività congressuali</li> </ul>
Descrizione della performance	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
UC	Organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e dell'assistenza clienti - Segreteria congressuale
Capacità-abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare un controllo diretto sullo svolgimento dell'evento dal punto di vista organizzativo al fine di prevenire e rilevare rischi e disfunzioni</li> <li>• Curare i rapporti tra relatori e Comitati Scientifici attraverso opportune procedure operative</li> <li>• Controllare i preventivi e i pagamenti ai fornitori in rispondenza al budget</li> <li>• Tenere sotto controllo i tempi di erogazione dei servizi e di svolgimento delle attività</li> <li>• Offrire un adeguato ed efficiente servizio di Segreteria Congressuale Generale attraverso la definizione di ruoli e funzioni del personale</li> <li>• Gestire le registrazioni amministrative e contabili relative agli incassi e alla riscossione delle quote di partecipazione, alle entrate provenienti da espositori e sponsor</li> <li>• Gestire e supervisionare le attività assegnate al personale di assistenza e d'immagine</li> <li>• Elaborare la stesura dei consuntivi</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingue straniere per la gestione delle conversazioni ed il trattamento della documentazione in lingua straniera</li> <li>• Diritto amministrativo e legislazione locale per l'applicazione di norme e regolamenti collegati all'esercizio di attività per il pubblico</li> <li>• Nozioni di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi e lo svolgimento delle registrazioni</li> <li>• Psicologia della comunicazione per la gestione delle diverse situazioni comunicative interne ed esterne</li> <li>• Strumenti informatici e telematici per la gestione delle informazioni e della documentazione</li> <li>• Tecniche di comunicazione per predisporre le procedure di gestione dei clienti e la gestione dei reclami</li> <li>• Tecniche di accoglienza e assistenza clienti per organizzare le attività del personale preposto alle attività di servizio e assistenza</li> </ul>
Descrizione della performance	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
UC	Organizzazione e gestione della segreteria operativa
Capacità-abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire la pianificazione dei programmi di lavoro e del 'post congress' inerenti la prenotazione e l'invio degli atti congressuali</li> <li>• Impostare adeguate procedure operative per la gestione delle attività di registrazione e raccolta informazioni del pubblico invitato e le conferme di partecipazione dei relatori</li> <li>• Provvedere alla fornitura del materiale promozionale e pubblicitario alle strutture di comunicazione (radio, giornali, tv, ecc...), per l'organizzazione di conferenze stampa e comunicati</li> <li>• Organizzare l'ufficio stampa per gestire tutti i contatti con la stampa di settore o generica, nazionale o internazionale</li> <li>• Sviluppare e rendere attuabili le attività informative e promozionali attraverso azioni di marketing diretto e/o web marketing</li> <li>• Provvedere alla spedizione degli inviti e dei programmi e della documentazione necessaria al soggiorno</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi e tecniche di Relazioni Pubbliche online per gestire le attività promozionali e informative via web</li> <li>• Regole di funzionamento delle strutture amministrative dell'attività normativa degli enti locali per la gestione delle pratiche di concessione e</li> </ul>

	<p>autorizzazione e per l'eventuale coinvolgimento in sponsorizzazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Nozioni di contabilità generale per la rilevazione dei dati contabili necessari alla redazione dei documenti consuntivi</li> <li>• Lingue straniere per la gestione della documentazione e delle comunicazioni con la clientela straniera</li> <li>• Tecniche di comunicazione per la gestione delle relazioni con i clienti/partecipanti e il personale operativo</li> <li>• Strumenti informatici e telematici per la gestione delle informazioni e della documentazione</li> </ul>
Denominazione AdA	ADA.24.04.18 - Organizzazione e gestione di eventi, convegni e congressi
Descrizione della performance	Coordinare le attività esterne e di erogazione dei servizi relativi al soggiorno dei partecipanti
UC	Organizzazione e gestione dei servizi ricettivi e ricreativi
Capacità-abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire i contatti con le Agenzie esterne e le Agenzie di Viaggi per l'organizzazione degli spostamenti e/o trasferte quando previsti</li> <li>• Gestire le attività connesse agli Eventi Sociali, Turistici e Culturali per l'intrattenimento dei partecipanti</li> <li>• Gestire le attività collegate alla realizzazione degli Shopping Aziendali o work-shop</li> <li>• Gestire la contrattualizzazione di alberghi, strutture ricettive e sedi congressuali da impiegare nelle fasi dell'evento</li> <li>• Programmare le procedure per le attività di gestione dei partecipanti acquisiti</li> <li>• Programmare le procedure per le attività di booking diretto e online</li> <li>• Individuare le Proposte da fornire ai partecipanti relativamente ai servizi ristorativi e ricreativi</li> <li>• 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</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nozioni di contabilità ordinaria per svolgere le pratiche amministrative connesse all'organizzazione</li> <li>• Caratteristiche delle attività ricettive e turistiche per l'organizzazione dei servizi ricreativi e di intrattenimento</li> <li>• Principi di marketing turistico e dei servizi per promuovere le attività ricreative per i partecipanti</li> <li>• Supporti informatici e multimediali per la gestione e la trasmissione delle informazioni</li> <li>• Struttura e organizzazione delle aziende di trasporto e di servizio per organizzare la gestione dei servizi di trasporto</li> <li>• Tecniche di gestione e organizzazione turistica per l'organizzazione dei servizi ricettivi</li> <li>• Tecniche di accoglienza e assistenza ai servizi per organizzare la segreteria e i servizi di assistenza congressuale</li> </ul>
Denominazione AdA	ADA.24.04.18 - Organizzazione e gestione di eventi, convegni e congressi ADA.24.04.19 - Organizzazione e gestione di fiere ed esposizioni
Descrizione della performance	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
UC	Progettazione esecutiva e Pianificazione dell'evento
Capacità-abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Acquisire il brief per organizzare e gestire le attività relative al contatto dei partecipanti</li> <li>• 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</li> <li>• Elaborare i bilanci economici previsionali e quelli in itinere da sottoporre alla valutazione del cliente/committente per l'approvazione e il controllo</li> </ul>

	<p>dei costi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificare le attività e l'organizzazione dei servizi di trasporto</li> <li>• Organizzare i contatti con le strutture di comunicazione, per attuare il piano promozionale e di pubblicizzazione</li> <li>• Pianificare le attività e l'organizzazione dei servizi di vigilanza</li> <li>• Ricercare gli sponsor appropriati in linea con gli obiettivi generali definiti dal Cliente e con gli obiettivi di immagine</li> <li>• Preparare il budget preliminare, definendo un preventivo di spesa e un bilancio aperto per concordare con il cliente i costi del servizio</li> <li>• 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</li> </ul>
<p>Conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di reclutamento per la gestione ed il reperimento delle risorse umane da impiegare nelle attività di servizio previste nell'ambito dell'organizzazione</li> <li>• Tecniche di progettazione e pianificazione economica per la redazione del budget e la valutazione delle risorse economiche e materiali</li> <li>• Tecniche di comunicazione e sponsorship per l'acquisizione delle adesioni dei partecipanti ed il reperimento di risorse finanziarie aggiuntive</li> <li>• Principi e tecniche di marketing per la valutazione e l'esame di fattibilità del progetto</li> <li>• Principi di comunicazione d'impresa per gestire la comunicazione relativa alla promozione dell'evento</li> <li>• Elementi di controllo di gestione per la misurazione ed il controllo dei costi</li> <li>• Elementi di contabilità economica e finanziaria per la gestione amministrativa e contabile delle risorse impiegate</li> <li>• Diritto amministrativo e legislazione locale per l'applicazione di norme e regolamenti collegati all'esercizio di attività per il pubblico</li> <li>• Caratteristiche e struttura del mercato finanziario per l'utilizzo degli strumenti di raccolta e impiego delle risorse finanziarie</li> </ul>