ORGANIZZAZIONE EVENTI

DIVENTA UN ESPERTO NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI: DALLA PIANIFICAZIONE ALLA REALIZZAZIONE ED.1-2027 (MONZA)

PRESENTAZIONE DEL CORSO

ACCREDITAMENTO ICAF

Accreditamento Regione Lombardia per i servizi formativi n.949

Accreditamento Regione Lombardia per i servizi al lavoro n.435

Ente con SGQ certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 – Certificato n.1134

EROGAZIONE

50% webinar zoom

50% di ore in PRESENZA a Monza, via Volturno 17 – ingresso da via Magenta 14.

Esame finale in presenza presso sede di Monza, via Volturno 17 – ingresso da via Magenta 14.

SEDE: La sede si raggiunge a piedi dalla stazione centrale. Gli ambienti sono conformi alla normativa per l'accesso dei disabili.

DOTAZIONI DELL'AULA: Aula 40 posti, con sedie e tavoli, video per proiezione 50 pollici, climatizzata.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Il corso è aperto a tutti.

IMPORTANTE: per seguire il corso (per validare ogni lezione sulla piattaforma regionale), è obbligatorio per ogni corsista scaricare l'app FIRMALOM e attivarla tramite SPID / CIE

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Invio tramite email a formazione@istitutoicaf.it della seguente documentazione:

- modulo di iscrizione debitamente compilato e sottoscritto
- copia carta d'identità
- copia codice fiscale

I cittadini stranieri, oltre al materiale descritto, sono tenuti ad inviare anche:

- copia permesso di soggiorno

Il modulo d'iscrizione è disponibile sul sito www.istitutoicaf.it e scaricabile sia in formato doc che pdf.

REQUISITI DI AMMISSIONE PER FARE CORSO GRATUITAMENTE

- RESIDENZA O DOMICILIO IN REGIONE LOMBARDIA

- ESSERE DISOCCUPATI:

- ✓ **essere privi di occupazione**
- ✓ **aver rilasciato la dichiarazione immediata disponibilità al lavoro (DID)**

- oltre ai requisiti di cui sopra, deve rientrare in una delle seguenti casistiche:

- Naspi e DIS-COLL (da 18 anni)
- Reddito di cittadinanza / SFL / ADI
- Persone con disabilità (da 18 anni)
- Donne e uomini da 18 anni
- Cassaintegrati
- Lavoratori dipendenti con reddito annuale inferiore a 8.145,00 €
- Lavoratori autonomi con reddito annuale inferiore a 4.800,00 €
- Persone a carico del sistema dei servizi sociali o socio-sanitari

Attenzione: la persona deve essere presa “in carico” con dote DIL. Diversamente, la persona può accedere al corso pagando una tariffa ridotta riservata al disoccupato.

ORIGINI DELL’INIZIATIVA FORMATIVA

L'Organizzatore di eventi si occupa della ideazione, organizzazione ed erogazione di eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento, quali serate a tema, cene di gala, sfilate, feste, seminari, viaggi incentive ecc. L'evento può essere commissionato da un'organizzazione per comunicare-pubblicizzare la sua immagine o il lancio di un prodotto o per incentivare il personale interno, oppure da un privato, per celebrare un compleanno, un matrimonio, oppure da enti legati alla cultura e allo sport. Le competenze distintive dell'Organizzatore di eventi sono strettamente funzionali all'evoluzione del settore, che vede un moltiplicarsi delle forme di pubblicità, comunicazione e incontro. Da qui la necessità di un percorso formativo che possa fornire idee e soluzioni innovative per organizzare un evento che sia in grado di richiamare un qualificato e consistente numero di partecipanti.

OBIETTIVI E FINALITÀ

Sviluppare conoscenze e abilità connesse alla realizzazione di un evento, per ogni modulo a seguire è riportato l’obiettivo specifico.

DEFINIZIONE AREA, PROFILO, COMPETENZA

Effettuare l'organizzazione di un evento (Livello EQF 5)

Il percorso formativo in questione vuole garantire ai partecipanti di sviluppare ed aggiornare le conoscenze e le abilità connesse alla competenza "Effettuare l'organizzazione di un evento" (EQF 5) così come prevista dal Quadro degli Standard Professionali di Regione Lombardia riferita alla figura professionale ORGANIZZATORE DI EVENTI.

Conoscenze

Caratteristiche servizi tecnici a supporto di eventi (allestimento, catering, interpretariato)

Elementi di budgeting

Elementi di contrattualistica fornitori

Elementi di economia della cultura

Normativa in materia di organizzazione di eventi

Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Processi organizzativi di eventi

Profili professionali per eventi

Tecniche di pianificazione degli eventi

Tipologie di eventi per la comunicazione

Tipologie di location per convegni

Abilità

Applicare criteri di elaborazione preventivi

Applicare criteri di selezione fornitori

Applicare criteri di selezione location

Applicare la normativa prevista in materia di organizzazione eventi

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

Applicare norme, disposizioni e procedure sulla sicurezza e igiene sul lavoro

Applicare tecniche di analisi dei costi

Applicare tecniche di definizione ordini commerciali

Applicare tecniche di pianificazione delle attività

DESTINATARI

Caratteristiche dei destinatari

Il percorso formativo si rivolge a tutti e rappresenta un'opportunità per cittadini privati, occupati, disoccupati, in cerca di nuova occupazione, ma anche a professionisti e imprese che intendono acquisire una formazione nell'ambito dell'organizzazione degli eventi in igni ambito (culturali, sportivi…).

Destinatari a cui è rivolto il vostro corso

- Disoccupati / inoccupati
- Lavoratori autonomi
- Professionisti
- Associazioni di ogni genere
- Imprese e società di ogni genere
- Dipendenti e collaboratori di imprese e società

COMPETENZE RICHIESTE IN INGRESSO

Nessuna competenza specifica richiesta, il corso è aperto a tutti.

DURATA DEL CORSO E PIANIFICAZIONE DELLE LEZIONI

DURATA DEL CORSO
Il corso ha durata complessiva di 40 ore.

Ore minime per avere l'attestazione e il riconoscimento di frequenza: n.30 ore (pari al 75%). Quindi 10 ore di assenza disponibili.

PIANIFICAZIONE DELLE LEZIONI
Ogni lezione si terrà come da calendario (una giornata a settimana), avrà durata di 04 oppure 08 ore.

CALENDARIO: Dal giorno 02 febbraio al 09 marzo 2027

Martedì 02 febbraio 2027 (orario 09:00-13:00) WEBINAR
Giovedì 04 febbraio 2027 (orario 10:00-14:00) PRESENZA MONZA
Venerdì 05 febbraio 2027 (orario 09:00-13:00) WEBINAR
Martedì 09 febbraio 2027 (orario 09:00-13:00) WEBINAR
Giovedì 11 febbraio 2027 (orario 10:00-14:00) PRESENZA MONZA
Martedì 23 febbraio 2027 (orario 09:00-13:00) WEBINAR
Martedì 02 marzo 2027 orario 10:00-14:00) PRESENZA MONZA
Giovedì 04 marzo 2027 (orario 09:00-13:00) WEBINAR
Martedì 09 marzo 2027 (orario 09:00-13:00 e 14:00-18:00) PRESENZA MONZA

Esame finale (facoltativo): Martedì 09 marzo 2027 PRESENZA MONZA

Frequenza obbligatoria 75% del monte ore del corso (30 / 40 ore)

ATTENZIONE: essendo un corso preparatorio all'esame di idoneità è consigliabile frequentare **TUTTE** le ore.

AZIONE FORMATIVA / PROGRAMMA

Il percorso formativo prevede i seguenti moduli formativi.

Essendo un corso molto pratico, ogni lezione prevede SIMULAZIONI, ROLE PLAY E LAVORI DI GRUPPO TRA I PARTECIPANTI, nonché redazione di elaborati specifici da parte dei corsisti e condivisione / confronto in aula su tali elaborati.

MODULO 1 - **Introduzione all'Organizzazione di Eventi**

Contenuti:

• Tipologie di eventi (culturali, aziendali, sportivi, privati)

• Ruolo degli eventi nella comunicazione e marketing

• Processi organizzativi generali

• Profili professionali nel settore eventi

Obiettivi di apprendimento:

• Conoscere le principali tipologie di eventi e i loro obiettivi

• Comprendere i ruoli professionali e il processo organizzativo di un evento

MODULO 2 - **Caratteristiche dei Servizi Tecnici di Supporto agli Eventi**

Contenuti:

• Allestimenti tecnici (audio, video, illuminazione, scenografie)

• Gestione del catering e selezione dei fornitori

• Servizi di interpretariato

• Coordinamento della logistica

Obiettivi di apprendimento:

• Comprendere le caratteristiche dei principali servizi tecnici per eventi

MODULO 3 - Tecniche di Pianificazione degli Eventi

Contenuti:

• Pianificazione delle attività (pre-produzione, post-evento)

• Creazione di una timeline

• Strumenti di project management

• Gestione delle risorse umane e tecniche

Obiettivi di apprendimento:

• Comprendere le fasi della pianificazione di un evento

• Saper gestire il tempo e le risorse

MODULO 4 - **Elementi di Budgeting per Eventi**

Contenuti:

• Analisi dei costi

• Creazione di un preventivo

• Monitoraggio delle spese e definizione del budget

Obiettivi di apprendimento:

• Gestire il budget di un evento

• Capire i costi fissi e variabili di un evento

MODULO 5 - **Elementi di Contrattualistica per Eventi**

Contenuti:

• Tipi di contratti per eventi (fornitura, location, personale)

• Gestione delle clausole contrattuali

• Negoziazione contrattuale

Obiettivi di apprendimento:

• Comprendere gli elementi fondamentali della contrattualistica per eventi

MODULO 6 - **Normativa sugli Eventi**

Contenuti:

• Panoramica delle leggi che regolano gli eventi

• Sicurezza sul lavoro e norme igieniche per eventi

• Gestione di permessi, licenze e responsabilità civile

Obiettivi di apprendimento:

• Comprendere la normativa vigente che regola l'organizzazione di eventi

MODULO 7 - **Tipologie di Location**

Contenuti:

• Analisi delle tipologie di location (spazi aperti, sale congressi, teatri, musei)

• Requisiti tecnici e logistici

• Criteri di selezione delle location

Obiettivi di apprendimento:

• Conoscere le principali tipologie di location e i requisiti per eventi

MODULO 8 - **Economia della Cultura e Organizzazione di Eventi Culturali**

Contenuti:

• Fondamenti di economia della cultura

• Finanziamenti pubblici/privati per eventi culturali

• Sponsorizzazioni e fundraising

Obiettivi di apprendimento:

• Comprendere gli elementi economici che regolano gli eventi culturali

MODULO 9 - **Promozione degli Eventi: Social Media e Ufficio Stampa**

Contenuti:

• Strategie di promozione sui social media

• Campagne pubblicitarie, gestione budget e target

• Organizzazione dell'ufficio stampa

Obiettivi di apprendimento:

• Conoscere le principali strategie di promozione di un evento tramite social media

MODULO 10 - Case Study e Project Work (Parte 1)

Contenuti:

• Analisi di casi reali di eventi (successi e insuccessi)

• Progettazione di un evento completo

Obiettivi di apprendimento:

• Applicare tutte le competenze acquisite attraverso lo studio di casi reali

METODOLOGIE E STRUMENTI
Le attività formative previste sono lezioni frontali, confronti, analisi e commento di elaborati e documenti. Verranno utilizzate di differenti tipologie di strumenti didattici in funzione dell'efficacia potenziale di ogni singolo strumento rispetto agli obiettivi e all'economia delle unità didattiche. Sono previste inoltre:

- Simulazioni e role play;
- Stesura e preparazione di elaborati
- Laboratorio creativo

Tutto il materiale di approfondimento viene distribuito durante o dopo le lezioni.

MODALITÀ EROGAZIONE E FORMAZIONE

Lezione WEBINAR SINCRONO SU PIATTAFORMA ZOOM (50%)

Lezioni in PRESENZA IN AULA – MONZA, via Volturno 17 – ingresso da via Magenta 14 (50%)

DESCRIZIONE MODALITÀ EROGAZIONE E FORMAZIONE

Verranno condivisi dei contenuti formativi attraverso slide, lavagne telematiche e file multimediali. Sono previste metodologie formative anche di carattere fortemente interattivo.

Presenza di un tutor d'aula che si occupa del monitoraggio delle presenze dei docenti e dei discenti e della conseguente produzione di specifici report.

In particolare verranno utilizzate le seguenti modalità formative:

- Spiegazione frontale con slide e lavagne
- Storytelling: raccontare sé stessi e la propria storia
- Feedback
- Autocasi
- Role-Play
- Esercitazioni e simulazioni di gruppo
- Preparazione di elaborati

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Elemento determinante per il rilascio dell'Attestato di partecipazione è la frequenza minima delle ore di corso (45h su 60h totali > 75%).

RISORSE UMANE IMPIEGATE

- Formatori: professionisti con comprovata esperienza e competenza nell'ambito delle locazioni brevi turistiche e non turistiche extra alberghiere, declinata su diverse tematiche.
- Progettista di formazione
- Tutor
- Coordinatore didattico
- Segreteria
- Responsabile della certificazione delle competenze: responsabile del coordinamento e monitoraggio dell'equipe dei formatori dalla progettazione iniziale.

DIRETTORE DELL'ENTE DI FORMAZIONE: DOTT. IVAN GIORDANO, giurista dell'economia e dell'impresa, esperto in gestione immobiliare, Responsabile scientifico dell'Ente di Formazione ICAF, autore per Maggioli Editore di testi in materia di Condominio, Contabilità Condominiale e Revisione Condominiale degli immobili.

TUTOR DEL CORSO E RESPONSABILE DI SEDE: DOTT.SSA ILARIA GALLI (ilariagalli@istitutoicaf.it oppure 02 67071877)

DOCENTI E FORMATORI: I docenti formatori sono selezionati in conformità con i requisiti richiesti da Regione Lombardia e di accertata competenza in materia. Potrebbero intervenire nel corso delle lezioni esperti qualificati per un confronto su casi pratici. In particolare in questa edizione del corso interverranno in qualità di docenti:

DOTT.SSA SIMONA CAPPELLI: Laureata in Conservazione dei beni culturali presso l'Università degli Studi di Genova con una specializzazione in Informazione ed Editoria, Simona Cappelli è un'esperta di marketing e comunicazione con un forte background nella gestione di social media e promozione di eventi. Ha collaborato con numerosi enti formativi e culturali, tra cui ITS-ICT Accademia Digitale Liguria e Radio Sanremo, ricoprendo ruoli di docente e social media manager. Formatrice in Social Media Marketing per diverse aziende, ha coordinato progetti di comunicazione per eventi culturali e artistici di rilievo come il Salone Nautico di Genova, il Festival di Sanremo e il Salone del libro di Torino. Tra le sue competenze spiccano la gestione di pagine social per aziende e organizzazioni, nonché la conduzione di rubriche e format digitali. Simona è inoltre esperta in ufficio stampa e moderazione di presentazioni di libri ed eventi.

ISTITUTO DI CONCILIAZIONE E ALTA FORMAZIONE (ICAF SRL)
Via Ercole Oldofredi 9 – 20124 Milano (MI)
t. 02.67.07.18.77 – f. 02.66.71.56.81
formazione@istitutoicaf.it – istitutoicaf@pec.it
www.istitutoicaf.it
P.IVA 07378830967