

**Busta n. 1**

1. L'Ente è coordinatore di un nuovo progetto di ricerca finanziato nell'ambito di un programma europeo. Le viene affidato il compito di pianificare e coordinare il Kick-off Meeting che segnerà l'avvio ufficiale del progetto, con la partecipazione di partner scientifici e istituzionali provenienti da diversi Paesi. Descriva le principali fasi operative e amministrative.
2. La comunicazione di avvio del procedimento.
3. La determinazione a contrarre e l'aggiudicazione nel codice di contratti pubblici.
4. In quali ambiti operativi di un Ente Pubblico di Ricerca trova applicazione il DPCM 14 aprile 2006

**5. EVENT PLANNING**

Event planning is the process of organizing, coordinating, and executing all the details of an event to meet specific goals. It includes defining objectives, setting a budget, securing a venue, arranging logistics like catering and A/V equipment, managing vendors, marketing the event, and overseeing on-site operations. Effective event planners require strong organizational, communication, and problem-solving skills to manage multiple tasks and unexpected issues.

6. In una tabella Excel inserisca le seguenti voci relative al budget di un evento:

Partecipanti paganti 100

Quota di registrazione 250 euro

Ospiti 20

Relatori ospiti 5

Sponsor 3.000 euro

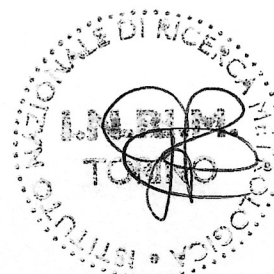
Costo sala 8.000 euro + IVA al 22%

Costo catering 30 euro a persona + IVA al 10%

Allestimenti 1.000 euro + IVA al 22%

Rimborso forfettario relatori 5.000 euro totali

**Indichi il totale dei ricavi dell'evento**



**Busta n. 2**

1. L'ente intende organizzare un seminario scientifico. L'evento si terrà in presenza, ma sarà trasmesso anche in diretta streaming per i partecipanti da remoto. Le viene assegnato il compito di curare la pianificazione, il coordinamento e la gestione amministrativa del seminario, con particolare riferimento alla gestione dei relatori ospiti. Descriva le principali fasi operative e amministrative.
2. I vizi dell'atto amministrativo.
3. Il soccorso istruttorio nel codice dei contratti pubblici.
4. La rappresentanza ai sensi del DPCM 14 aprile 2006.

5. DIFFERENT TYPES OF EVENTS

Not all events are created equal. Corporate events like conferences focus on networking and brand promotion. Social events, like weddings, aim to create unforgettable personal experiences. And then there are non-profit events, which focus on raising awareness and funds for a cause. Each type requires a unique approach and skill set. For corporate events, you're the puppet master behind venue bookings and speaker coordination. Social events? You're the magician making dreamy décor and catering happen.

6. In una tabella Excel inserisca le seguenti voci relative al budget di un evento:

Partecipanti paganti 100

Quota di registrazione 250 euro

Ospiti 20

Relatori ospiti 5

Sponsor 3.000 euro

Costo sala 8.000 euro + IVA al 22%

Costo catering 30 euro a persona + IVA al 10%

Allestimenti 1.000 euro + IVA al 22%

Rimborso forfettario relatori 5.000 euro totali

**Indichi il totale dei costi dell'evento**



**Busta n. 3**

1. L'Ente intende organizzare un convegno scientifico internazionale di due giornate presso la propria sede. Le viene affidato il compito di curare la pianificazione, il coordinamento e la gestione amministrativa dell'evento.

Descriva le principali fasi operative e amministrative.

2. Il Responsabile del Procedimento, nomina e compiti.
3. L'avvalimento nel codice dei contratti pubblici.
4. Gli onori militari secondo il DPCM 14 aprile 2006.
5. CONCEPTUALIZATION

Conceptualization is the first step in event planning. You start by defining the purpose, goals, and vision of the event. This involves understanding what the client wants to achieve and how the event will meet those objectives. Whether it's a corporate conference, a wedding, or a charity fundraiser, having a clear vision sets the foundation for all subsequent planning stages.

6. In una tabella Excel inserisca le seguenti voci relative al budget di un evento:

Partecipanti paganti 100

Quota di registrazione 250 euro

Ospiti 20

Relatori ospiti 5

Sponsor 3.000 euro

Costo sala 8.000 euro + IVA al 22%

Costo catering 30 euro a persona + IVA al 10%

Allestimenti 1.000 euro + IVA al 22%

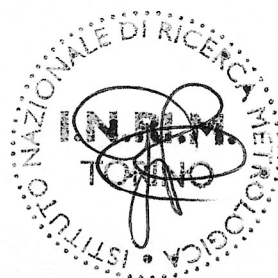
Rimborso forfettario relatori 5.000 euro totali

**Indichi di quanto l'evento è in utile o in perdita.**



**Busta n. 4**

1. L'Ente intende organizzare una Summer School intenzionale della durata di 5 giorni. Illustri la gestione organizzativa con particolare riferimento al catering.
2. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della L. 241/1990.
3. La stipulazione del contratto nel codice degli appalti, con particolare riferimento ai termini previsti per la stipulazione stessa.
4. Il ruolo e il rango delle cariche straniere secondo il DPCM 14 aprile 2006.
5. **BUDGETING**  
Once the event's purpose and goals are clear, the next step is budgeting. Setting a clear budget involves allocating funds to each component of the event. You need to consider costs for the venue, catering, entertainment, marketing, and any other expenses. A well-defined budget helps keep the planning process on track and ensures that resources are used efficiently.
6. In una tabella Excel inserisca le seguenti voci relative al budget di un evento:  
Partecipanti paganti 100  
Quota di registrazione 250 euro  
Ospiti 20  
Relatori ospiti 5  
Sponsor 3.000 euro  
Costo sala 8.000 euro + IVA al 22%  
Costo catering 30 euro a persona + IVA al 10%  
Allestimenti 1.000 euro + IVA al 22%  
Rimborso forfettario relatori 5.000 euro totali  
**Indichi in quale percentuale lo sponsor copre i costi dell'evento**



**Busta n. 5**

1. L'Ente intende organizzare una conferenza scientifica, invitando prestigiosi relatori internazionali. Illustri la gestione organizzativa con particolare riferimento alla gestione dei relatori.
2. L'autotutela amministrativa.
3. Le procedure previste per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici.
4. In occasione dell'inaugurazione di un laboratorio scientifico alla presenza del Presidente dell'ente è invitato a portare i saluti istituzionali il Rettore del Politecnico di Torino. Indichi secondo quale ordine organizzerebbe la scaletta degli interventi.
5. VENUE SELECTION  
Selecting the right venue is crucial. The venue should align with the event's purpose and accommodate the expected number of attendees. Factors to consider include location, accessibility, capacity, and amenities. Securing the ideal venue early in the planning process can prevent last-minute issues and ensure a suitable setting for the event.
6. In una tabella Excel inserisca le seguenti voci relative al budget di un evento:

Partecipanti paganti 100

Quota di registrazione 250 euro

Ospiti 20

Relatori ospiti 5

Sponsor 3.000 euro

Costo sala 8.000 euro + IVA al 22%

Costo catering 30 euro a persona + IVA al 10%

Allestimenti 1.000 euro + IVA al 22%

Rimborso forfettario relatori 5.000 euro totali

**Indichi il costo pro-capite dell'evento.**



**Busta n. 6**

1. L'ente ha aderito ad un evento di divulgazione rivolto alla cittadinanza e organizzato dall'Università degli Studi di Torino. Illustri la gestione organizzativa e le interazioni con l'ente organizzatore.
2. Il preavviso di rigetto ai sensi della L. 241/1990.
3. Nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, quali sono le procedure di scelta del contraente previste dal codice.
4. L'ente ha recentemente ristrutturato la facciata esterna. Indichi quali sono le indicazioni per l'esposizione delle bandiere.

**5. VENDOR MANAGEMENT**

Coordinating with vendors is a key responsibility in event planning. This includes suppliers for catering, audio-visual equipment, décor, and other services. Effective vendor management ensures that all elements come together seamlessly. You need to communicate clearly with vendors, negotiate contracts, and confirm that they meet their commitments on time.

6. In una tabella Excel inserisca le seguenti voci relative al budget di un evento:

Partecipanti paganti 100

Quota di registrazione 250 euro

Ospiti 20

Relatori ospiti 5

Sponsor 3.000 euro

Costo sala 8.000 euro + IVA al 22%

Costo catering 30 euro a persona + IVA al 10%

Allestimenti 1.000 euro + IVA al 22%

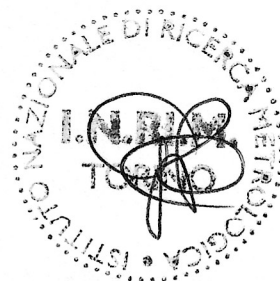
Rimborso forfettario relatori 5.000 euro totali

**Indichi il totale dei ricavi da quote di iscrizione**



**Busta n. 7**

1. Le viene affidato il compito di progettare un evento di divulgazione scientifica, rivolto alle scuole secondarie di primo grado. Illustri come progetterebbe l'iniziativa.
2. Le fasi del procedimento amministrativo.
3. Il Responsabile Unico del Progetto, nomina e compiti.
4. In occasione dell'inaugurazione di un nuovo padiglione dell'ente, sono inviti alla cerimonia il Ministro dell'Università e della Ricerca, Ministero vigilante dell'ente, il Ministro delle Imprese e del Made in Italy e il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Illustri in base a quale principio viene definito l'ordine delle cariche.
5. **PROMOTION AND MARKETING**  
Promotion and marketing are essential to attract attendees. Strategies may include social media campaigns, email marketing, and traditional advertising. Identifying the target audience and crafting messages that resonate with them can drive interest and registrations. Effective marketing ensures that the event reaches its intended audience and achieves its attendance goals.
6. In una tabella Excel inserisca le seguenti voci relative al budget di un evento:  
Partecipanti paganti 100  
Quota di registrazione 250 euro  
Ospiti 20  
Relatori ospiti 5  
Sponsor 3.000 euro  
Costo sala 8.000 euro + IVA al 22%  
Costo catering 30 euro a persona + IVA al 10%  
Allestimenti 1.000 euro + IVA al 22%  
Rimborso forfettario relatori 5.000 euro totali  
**Indichi quanto incidono in percentuale le quote di iscrizione sul totale dei ricavi.**



**Busta n. 8**

1. L'ente ha organizzato un evento di divulgazione scientifica rivolto alla cittadinanza, che ha visto un'ampia partecipazione. Illustri la fase di verifica dei risultati.
2. La motivazione del provvedimento ai sensi della L. 241/1990.
3. Il principio di rotazione negli affidamenti.
4. Il Presidente della Repubblica è in visita ufficiale alla città di Torino e ha incluso come ultima tappa nel suo programma una visita all'INRiM. Indichi da chi deve essere accolto al suo arrivo in INRiM.
5. EXECUTION  
On the day of the event, execution is all about managing operations to ensure everything runs smoothly. This includes overseeing setup, coordinating with staff and vendors, and addressing any issues that arise. Attention to detail and quick problem-solving are vital to handle unexpected challenges and keep the event on track. Using an event management software might help you execute everything perfectly and on time.
6. In una tabella Excel inserisca le seguenti voci relative al budget di un evento:

Partecipanti paganti 100

Quota di registrazione 250 euro

Ospiti 20

Relatori ospiti 5

Sponsor 3.000 euro

Costo sala 8.000 euro + IVA al 22%

Costo catering 30 euro a persona + IVA al 10%

Allestimenti 1.000 euro + IVA al 22%

Rimborso forfettario relatori 5.000 euro totali

**Indichi quanto incide in percentuale lo sponsor sul totale dei ricavi.**





**Busta n. 9**

1. L'ente sta organizzando un convegno scientifico. Pochi giorni prima della chiusura delle iscrizioni e in prossimità dell'evento, si evidenzia che il numero degli iscritti supera la previsione. Illustri le implicazioni dell'imprevisto e quali azioni porrebbe in atto per gestirlo.
2. Il silenzio assenso ai sensi della L. 241/1990.
3. I criteri di aggiudicazione degli appalti pubblici.
4. Indichi cosa si intende per ordine di precedenza tra le cariche ai sensi del DPCM 14 aprile 2006.
5. **EVENT PLANNING VS. EVENT MANAGEMENT**  
Event planning and event management might sound like the same thing, but they're not. Planning is all about the big picture—setting goals, brainstorming ideas, and creating a detailed plan. Management, on the other hand, is about execution—making sure every detail comes together on the day of the event. Both roles are essential, and often, you'll find yourself doing a bit of both. But understanding the differences can help you excel in each area.
6. In una tabella Excel inserisca le seguenti voci relative al budget di un evento:  
Partecipanti paganti 100  
Quota di registrazione 250 euro  
Ospiti 20  
Relatori ospiti 5  
Sponsor 3.000 euro  
Costo sala 8.000 euro + IVA al 22%  
Costo catering 30 euro a persona + IVA al 10%  
Allestimenti 1.000 euro + IVA al 22%  
Rimborso forfettario relatori 5.000 euro totali  
**Indichi quanto incidono in percentuale gli allestimenti sul totale dei costi**

