

## EVENTI PUBBLICI: come pianificarli e organizzarli **SENZA INTOPPI!**

Buongiorno,

ogni evento promosso da un ente pubblico, a prescindere che si tratti di una manifestazione, un comizio, una fiera o uno spettacolo teatrale, **deve essere organizzato in maniera corretta, pianificando ogni singolo aspetto**: dalla definizione del **budget** alla scelta della **location**, dalla richiesta delle necessarie **autorizzazioni** alla gestione degli aspetti legati al **marketing** dell'evento, fino ai rapporti con i media e alla stesura del resoconto finale.

Una **non corretta pianificazione** di tutti gli aspetti può portare a **errori che rischiano di compromettere gravemente l'immagine** dell'ente e la riuscita dell'evento.

Per queste ragioni abbiamo realizzato un Online Seminar operativo, che Le fornirà gli strumenti e le indicazioni pratiche per affrontare con successo **tutte le fasi di progettazione, organizzazione e gestione di un evento pubblico**, attraverso esempi pratici, checklist e modelli pronti per l'uso a cura della nostra esperta.



Online Seminar (Corso online di formazione pratica) - **Edizione 2026**

### Come organizzare eventi pubblici efficaci e di successo

Docente: Dott.ssa Martina Adami (Da anni si occupa di organizzazione di eventi nel mondo della cultura, dalla musica al teatro, principalmente per enti, associazioni e fondazioni)



#### CHE COS'È L'ONLINE SEMINAR?

- Si tratta di un **corso online di formazione pratica**, costituito da **5 lezioni** (Video, slides di sintesi, checklist, test di autovalutazione) accessibili tramite un apposito portale web.
- **Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico.**
- Potrà accedere ai contenuti formativi **in qualsiasi momento e da ogni luogo.**



#### QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

- **Pianificare e coordinare qualsiasi tipo di evento in ogni sua fase**: dalla documentazione alla scelta della location, passando per la comunicazione.
- **Evitare intoppi e annullare i rischi che potrebbero compromettere l'evento.**
- **Consigli pratici** per gestire in maniera veloce ed efficace le emergenze.
- Certificare le competenze acquisite, dopo aver superato un esame finale (facoltativo e online) e ricevere il **Certificato di "ESPERTO in EVENTI PUBBLICI"**.



PER INFO INQUADRI IL QR-CODE oppure [clicchi qui.](#)



**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 15% entro il 20 aprile 2026!**

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116

Per **INFO** o **CHIARIMENTI**:



0376 391645



[formazione@aidem.it](mailto:formazione@aidem.it)



347 0524954





## PROGRAMMA SINTETICO DELLE LEZIONI

### LEZIONE 1

#### Dalla scelta del tipo di evento alle procedure di autorizzazione

- Quali sono i principali eventi pubblici
- Documenti, adempimenti e autorizzazioni
- Responsabilità a carico dell'organizzatore
- Rapporti con la SIAE e polizze assicurative

*Video, slides, checklist, test di autovalutazione*

### LEZIONE 2

#### La fase di ideazione e progettazione dell'evento

- Individuazione degli obiettivi e del target
- Come individuare la location e i tempi
- Definizione degli aspetti organizzativi e team di lavoro
- Checklist degli elementi da gestire
- Checklist per il monitoraggio dei risultati dell'evento

*Video, slides, checklist, test di autovalutazione*

### LEZIONE 3

#### La fase di pianificazione

- La pianificazione delle risorse a disposizione
- Il rapporto con i fornitori e le altre figure professionali
- La pianificazione temporale
- La pianificazione delle risorse finanziarie
- Posticipare o annullare l'evento: come procedere?
- Modello per la costruzione del budget pronto per l'uso

*Video, slides, checklist, test di autovalutazione*

### LEZIONE 4

#### La scelta della location e l'allestimento

- Come scegliere una sede adeguata al tipo di evento
- Location, messaggio, immagine e obiettivi
- L'importanza del sopralluogo e della checklist
- Reception: il primo punto accoglienza dei partecipanti
- Somministrazione di cibi e bevande: il catering

*Video, slides, checklist, test di autovalutazione*

### LEZIONE 5

#### La pianificazione delle attività e il piano di comunicazione

- Piano marketing dedicato e strumenti di comunicazione e promozione; come fare pubblicità?
- La cura della veste grafica e comunicativa
- Dal database dei contatti all'invito
- L'invito in formato digitale e cartaceo
- Il ruolo di Internet e dei social media
- Creazione dell'evento sui social e ruolo dell'ufficio stampa
- Come curare la relazione con i media
- La valutazione dei risultati di un evento

*Video, slides, checklist, test di autovalutazione*



**ESAME FINALE** (facoltativo e online) da svolgersi entro 60 giorni dalla data di attivazione.

I partecipanti che supereranno l'esame riceveranno il certificato di "ESPERTO in EVENTI PUBBLICI".



**Docente: Dott.ssa Martina Adami** (Formatrice esperta in tecnologie della comunicazione e comunicazione digitale).

**Per iscriversi compilare il modulo e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116.**

### MODULO DI ISCRIZIONE (Si prega di compilare in stampatello)

☐ Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar:

#### "Come organizzare eventi pubblici efficaci e di successo"

Prezzo per partecipante: € 189,00 + IVA\*

Cod. 10021508

**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 15% (€ 160,65 + IVA\*) entro il 20 aprile 2026!**

**Ulteriore Sconto del 10% per 2 o più partecipanti dello stesso Ente.**

**5 lezioni** (Video, slides, checklist, test di autovalutazione) disponibili su un apposito portale web.

\* **IVA esente** in caso di fattura intestata ad un ente pubblico.

\*\* **È possibile iscriversi tramite MePA/Consip:** dopo essersi collegati al sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) cercare la società AIDEM SRL (P.IVA 02386580209) e consultare il nostro catalogo. Individuato il corso d'interesse, effettuare l'Ordine Diretto o l'RdO.

235/26

Intestatario fattura .....

Partecipante/i (Nome e Cognome) .....

Partita IVA ..... Cod. fiscale .....

CIG ..... Codice univoco Ente .....

Via ..... N° ..... Cap ..... Città ..... Prov .....

Telefono ..... Fax ..... Mail .....

Data, firma e timbro per accettazione .....

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatoci all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it). Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it). DISDETTA: L'eventuale disdetta all'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno successivo alla data di acquisto del corso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di date, programma o docenti. L'Online Seminar si svolgerà al raggiungimento del numero minimo dei partecipanti.

Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web [www.aidem.it](http://www.aidem.it) ([www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni\\_Generali.pdf](http://www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)).

