

## Come organizzare EVENTI PUBBLICI: *dalla pianificazione alla gestione passando per la promozione!*

Buongiorno,

i prossimi mesi segneranno il **ritorno degli eventi pubblici** (*spettacoli, incontri, sagre, cerimonie, concerti, etc.*), alleggeriti dalla maggior parte delle stringenti norme anti-Covid 19 degli ultimi due anni.

Sicuramente anche il Suo ente sta **programmando eventi per l'estate**: dopo tanti mesi di isolamento le persone hanno voglia di condividere dei piacevoli momenti insieme.

È fondamentale, però, evitare l'improvvisazione e **programmare ogni fase dell'evento**: solo procedendo in questo modo si può garantire la qualità e il successo dello stesso.

Per queste ragioni abbiamo organizzato un **Online Seminar operativo che La guiderà in tutte le fasi**: da quella ideativa e di pianificazione, fino a quella esecutiva, con un occhio al rispetto delle residue norme anti-Covid 19 ancora in vigore.



**Online Seminar** (Corso online di formazione pratica)

### **Come organizzare EVENTI PUBBLICI efficaci e di successo**

*A cura di Amneris Bendoni, event planner con pluriennale esperienza in organizzazione di eventi, in particolare per le Pubbliche Amministrazioni*

**Materiale didattico disponibile da giovedì 30 giugno 2022.**

#### **Cos'è l'Online Seminar?**

L'Online Seminar è un corso di formazione costituito da **5 lezioni** (dispense pdf, video, esempi e test intermedi) disponibili su un apposito portale web riservato ai soli partecipanti.

**Prima Lezione disponibile da giovedì 30 giugno 2022.**

#### **Quali sono i vantaggi?**

- ➔ **Imparerà a pianificare e coordinare qualsiasi tipo di evento.** La relatrice La guiderà nell'organizzazione di tutti gli aspetti: *dalla redazione dei documenti necessari alla richiesta delle autorizzazioni, dalla scelta della tipologia di evento più consona all'individuazione degli spazi e alla loro preparazione.*
- ➔ **Indicazioni step by step per ogni fase dell'evento!**  
Riceverà **consigli e strumenti pratici per migliorare il Suo lavoro**: *dal sopralluogo alla realizzazione dell'evento gli aspetti da gestire sono molteplici e la possibilità di commettere errori elevatissima, avere un piano predefinito permette di evitare pericolose improvvisazioni e insidiosi scivoloni.*
- ➔ **Potrà certificare le competenze acquisite** mediante un esame finale (facoltativo e online)!

**SCONTO 15% per iscrizioni pervenute entro martedì 7 giugno 2022!**

**Si iscriva subito inviando il modulo d'iscrizione via email o via Fax al n. 0376/1582116!**

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 0376 391645 o via email a [info@aidem.it](mailto:info@aidem.it)

## Come organizzare EVENTI PUBBLICI efficaci e di successo

### Programma delle Lezioni

#### Prima Lezione

##### Cos'è un evento pubblico?

- Tipologie di eventi
- Soggetti pubblici e privati: differenze e analogie
- Documenti per l'autorizzazione all'evento
- Comprensione e tipologie dei principali eventi
- Licenze di pubblico spettacolo
- Adempimenti SIAE e adempimenti EMPALS
- Legislazione e norme anti Covid-19: come procedere?
- Differenze tra i vari tipi di evento
- Preparazione documentazione: indicazioni step by step

*Video, Slides di sintesi, Test di autovalutazione*

#### Seconda Lezione

##### Dall'ideazione alla progettazione dell'evento in sicurezza

- Stesura e concept
- Obiettivi ente pubblico
- Definizione di evento culturale
- Il team: direttore artistico, amministrazione, responsabile tecnico, ufficio
- Ruoli dell'organizzatore
- Ruoli del direttore artistico
- Ideazione e pianificazione
- Esecuzione del progetto
- Normative anti Covid - 19 (Protocollo 2022)
  - Norme sanitarie comunali
  - Norme sanitarie regione
- Licenze e autorizzazioni
- Emergenze negli eventi: come fronteggiarle

*Video, Slides di sintesi, Test di autovalutazione*

#### Terza Lezione

##### Budget e contratti: come gestirli?

- Individuazione bandi pubblici
- Piano di spesa: cos'è, a cosa serve e come costruirlo
- Finanziamenti e sponsorizzazioni
- Budget entrate e uscite: gestione
- Contratti con fornitori e contratti con artisti: come funzionano?
- Contratti con soggetti interessati
- Quando posticipare l'evento
- Come rinviare l'evento: indicazioni pratiche
- Annullamento evento ed eventuali rimborsi

*Dispensa, Slides di sintesi, Test di autovalutazione*

#### Quarta Lezione

##### Come pianificare al meglio l'evento

- Pianificazione e planning attività
- Incarichi: chi fa cosa?
- Responsabili evento: come individuarli e quali sono i loro compiti?
- Allestimento evento: da dove partire e come strutturare al meglio gli ambienti?
- Pianificazione dei ruoli: aggiornare le conoscenze e le competenze dei professionisti del settore
- Cura e coordinamento: indicazioni
- **VideoFocus Covid19: organizzazione evento e adempimenti da rispettare**
  - Normative anti-covid, licenze e autorizzazioni
  - Piano emergenza sanitaria, normativa e raccomandazioni
  - Norme specifiche, distanziamento e affollamento
  - Prevenzione, igiene e gestione spettatori

*Video, Slides di sintesi, Test di autovalutazione*

#### Quinta Lezione

##### Gestione dell'evento: cosa fare e cosa non fare

- Gestione degli orari e planning giornaliero
- Briefing artistico
- Promozione e pubblicità: a chi rivolgersi?
- Piano di marketing: come strutturarlo?
- Gestione dei social: consigli e indicazioni

*Dispensa, Slides di sintesi, Test di autovalutazione*



##### **ESAME FINALE (facoltativo e online)**

**Da svolgersi entro 60 giorni dalla data di attivazione**

Le prove finali verranno valutate dalla relatrice. I partecipanti con ESITO POSITIVO riceveranno il certificato attestante le competenze acquisite.

#### Relatrice: Amneris Bendoni

Event planner con pluriennale esperienza in organizzazione di eventi, in particolare per Pubbliche Amministrazioni.

## MODULO D'ISCRIZIONE

**Per iscriversi inviare il seguente modulo  
via email o via Fax al n. 0376 1582116**

Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar:

**“Come organizzare EVENTI PUBBLICI efficaci e di successo”**

(10021504)

Prezzo per partecipante: € 169,00 + IVA\*

**OFFERTA LIMITATA: sconto 15% (€ 143,65 + IVA \*) per iscrizioni entro il 07/06/2022.**

**Ulteriore sconto del 10% per iscrizioni multiple dello stesso ente.**

Materiale didattico disponibile da giovedì 30 giugno 2022.

*Corso certificato di 5 lezioni con esame finale di valutazione.*

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

330/22

Si prega di compilare in stampatello

Intestatario fattura.....

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

Partita IVA ..... Codice Fiscale .....

CIG ..... Codice Univoco .....

Via ..... n° ..... CAP .....

Città..... Provincia .....

Telefono..... Fax .....

Email .....

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, contattatami all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it) Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporli 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 5 giorni dalla data di acquisto. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione.

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/wpcontent/uploads/2018/11/Condizioni\\_Generali.pdf](http://www.aidem.it/wpcontent/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)).