

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

Buongiorno,

con la fine delle restrizioni imposte dalle norme anti-Covid 19 degli ultimi due anni **le Pubbliche Amministrazioni hanno ripreso finalmente ad organizzare eventi pubblici** (*spettacoli, incontri, sagre, cerimonie, concerti, etc.*) in modo massivo.

Sicuramente anche il Suo ente ha organizzato e sta **programmando eventi rivolti al pubblico per i prossimi mesi**.

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, nel pieno rispetto delle normative attualmente in vigore.



Online Seminar (Corso online di formazione pratica)

Come organizzare EVENTI PUBBLICI efficaci e di successo

A cura di Marika Lo Proto, event planner con pluriennale esperienza in organizzazione di eventi, in particolare per le Pubbliche Amministrazioni

Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico.

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.

Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico.

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 20% per iscrizioni pervenute entro il 31 agosto 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

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 Covid-19: 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: Marika Lo Proto

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

MODULO D'ISCRIZIONE

**Per iscriversi è necessario 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 20% (€ 135,20 + IVA *)
per iscrizioni entro il 31 agosto 2022.
Ulteriore sconto del 10% per iscrizioni multiple dello stesso ente.
Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico.
Corso certificato di 5 lezioni con esame finale di valutazione.
* IVA esente in caso di fattura intestata ad un ente pubblico. 468/22

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
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
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 (https://www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf).