

CORSO DI FORMAZIONE

Organizzare e promuovere un evento sociale



PREMESSA

Comunicare la propria identità è diventato anche per le Organizzazioni di Volontariato un'opportunità non solo e non tanto per auto promuoversi, ma per rendere concreto il proprio operato, per costruire un'immagine di sé capace di sviluppare sentimenti di stima e fiducia, per intessere rapporti con i cittadini e per diventare "credibili" agli occhi delle Istituzioni.

- Raccontarsi
- Raccontare la propria mission, le proprie attività, la propria vision,
- Rendere visibile a tutti la propria struttura organizzativa, il modo di operare,
- Sviluppare partecipazione,
- Sensibilizzare i cittadini ad alcune tematiche,
- Creare reti.

Questi gli obiettivi da raggiungere attraverso strategie di comunicazione che sappiano coinvolgere il maggior numero di utenti.

Che cos'è un evento

L'evento è uno strumento di marketing che consente all'organizzazione di rafforzare la propria immagine sul territorio e nella comunità.

“un evento è un intervento di alto profilo con una durata generalmente contenuta, piuttosto diversificato per il tipo di offerta e servizi erogati, con un coinvolgimento massiccio di utenti, in parte locali, in parte provenienti da bacini molto ampi e diversificati”

Tipologie di eventi

Qualsiasi tipo di manifestazione pubblica:

- Maratona
- Festival musicale
- Fiera
- Congresso
- Manifestazione in piazza
- Cena sociale
- Mostra
- Ecc.

Obiettivi generali

- Farsi conoscere
- Promuovere le proprie attività e progetti
- Raccogliere fondi
- Sensibilizzare e coinvolgere la cittadinanza rispetto ad un tema
- Motivare i propri volontari
- Reclutare nuovi volontari

Ciclo di vita dell'evento

- Ideazione
- Attivazione
- Pianificazione
- Realizzazione
- Valutazione

Ideazione

Diamo forma alle nostre idee

- Definiamo l'idea chiave di progetto a seguito di una discussione con il nostro gruppo di lavoro (Briefing)
- Verifica ed individuazione dei fabbisogni specifici espressi dal territorio e da coloro che sono a vario titolo coinvolti nel progetto (quante idee simili ci sono in giro?)
- Sviluppo ampliato dei contenuti dell'idea e delle sue potenzialità
- Definizione del risultato finale che si intende raggiungere
- Verifica della compatibilità e dell'impatto del progetto con la mission dell'associazione

Attivazione/1

Diamo un nome al nostro progetto

- **Diamo un nome al nostro progetto**
- **Poniamoci degli obiettivi specifici:**
 - A chi vogliamo rivolgerci (target)
 - Quale location (sede monumentale, piazza, spazio culturale e)
 - Periodo (estate)
- **Verifichiamo la reale fattibilità sulla base di:**
 - mezzi a disposizione (strumenti, attrezzature)
 - risorse umane disponibili (artistiche, amministrative, tecniche)
 - Budget
 - Capacità disponibili (eventuali bandi dei quali approfittare)
 - Effettuiamo una “Swot analysis” del progetto: valutiamo i punti di forza e i punti di debolezza

Attivazione/2

Diamo un nome al nostro progetto

- Redigiamo il progetto preliminare
- Avviamo le operazioni di raccolta fondi (bandi, contributi, ecc.)
- Previsione entrate/uscite

Pianificazione

Entrare nel dettaglio

Definiamo in maniera dettagliata:

- Cosa va fatto
- Quando e quanto tempo occorre
- Planning dei tempi (stima della durata delle attività)
- Chi fa che cosa (qual è il gruppo di lavoro?)
- Preventivi (chi saranno i fornitori?)
- Piano dei costi
- Definire con creatività l'immagine del nostro evento

Pianificazione

L'immagine: il biglietto da visita del nostro evento

L'immagine è la somma di elementi diversi ma in sintonia tra loro:

- Elementi visivi: il nome, lo slogan, il logo, i colori utilizzati
- Elementi comportamentali: l'efficienza, la rapidità, il modo di operare e di rapportarsi ai soci, ai potenziali visitatori, alle istituzioni

Pianificazione

Ideazione di un nome/ di uno slogan/ di un logo

- Quale immagine vogliamo trasferire?
- Qual è il nostro pubblico di riferimento?
- Creatività, musicalità, parole chiave, parole facilmente ricollegabili al nostro evento e al suo contenuto
- Ideazione e realizzazione di un logo: un'immagine che si lega al nome e aiuta la memorizzazione dello stesso

Realizzazione

Il piano di comunicazione

La comunicazione è un processo bilaterale che avviene sempre tra due o più soggetti e serve a fornire dati, informazioni che devono essere recepiti in modo chiaro e veloce.

Obiettivi:

- Informare il nostro target sull'esistenza dell'evento
- Incuriosire i nostri potenziali visitatori

Realizzazione

Gli strumenti di comunicazione

Materiale cartaceo:

- Manifesti (6X3, 70X100), locandine
- Brochure
- Volantini

Altro:

- Inviti per email
- Sito web
- Blog
- Social network

Realizzazione

Gli strumenti di comunicazione mediatica/1

L'azione stampa: Per azione stampa si intendono quelle attività necessarie a far circolare la notizia tra gli addetti ai lavori (mezzi di informazione: giornali, TV, radio)

- il comunicato stampa: è un documento nel quale mettere per iscritto la notizia e deve: essere scritto in modo chiaro e lineare, contenere le 5 W del giornalista (chi, come, quando, dove, perché) essere breve, scritto al presente e inviato su carta intestata. Da inviare via fax o via e-mail.
- Mailing list: fare un elenco delle testate radio, televisive e di stampa individuando i quotidiani, i periodici, le riviste di settore che potrebbero essere interessati all'evento

Realizzazione

Gli strumenti di comunicazione mediatica/2

- Recall: dopo l'invio del comunicato è indispensabile richiamare per telefono tutti i destinatari del nostro comunicato
- Rassegna stampa: necessaria per quantificare i ritorni, quanti hanno parlato di noi (n. di articoli).
- Conferenza stampa: strumento da utilizzare se la notizia deve essere diffusa ad un numero molto consistente di testate. I passi da seguire sono: invito in cui si riporta il tema della conferenza, la data, il luogo, l'ora; distribuzione in quella sede di cartella stampa (comunicato e presentazione dell'evento e dell'associazione).

Realizzazione

Il piano delle burocrazie

Autorizzazioni per l' utilizzo di spazi e sale

1) A suolo pubblico all' aperto

Se l' iniziativa si svolge su vie o piazze della città: Richiesta di occupazione

suolo pubblico nella quale indicare le seguenti informazioni:

- Metri quadri da occupare ed eventuale presenza di palco, sedie, (pantina*), gazebo ecc.
- Data e durata dell' evento
- Con quali tipo di strumenti si trasmette musica (se dal vivo o registrata)
- Somministrazione di cibi e bevande
- Programma di massima dell' evento
- Relazione tecnica

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

Relazione tecnica nella quale indicare:

- Che non vi sono posti a sedere ovvero che i posti non superano le 200 unità
- Che sull'area il pubblico sarà fluttuante e comunque non supererà, in relazione agli spazi occupati, il numero di 5000 unità
- Che l'impianto elettrico, audio e d'illuminazione saranno realizzati nel rispetto delle norme vigenti e non saranno accessibili al pubblico
- Numero adeguato di estintori e servizi igienico-sanitari
- Che il palco avrà una quota da terra entro gli 80 cm e sarà realizzato a regola d'arte (collaudo, corretto montaggio, ecc.)

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

A chi inviare la documentazione:

- Segreteria del Sindaco
- Ufficio attività produttive
- Ufficio Traffico (per eventuali provvedimenti sul traffico: divieti di sosta, permessi carico/scarico...)
- Ufficio Ambiente
- Polizia Municipale

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

Commissione Comunale/Provinciale di Vigilanza:

Verifica delle aree, degli impianti e delle strutture da parte della

Commissione Comunale di Vigilanza se:

- Posti a sedere >200
- Palco >80 cm

Commissione Provinciale di Vigilanza (richiesta c/o Prefettura) se:

- Affollamento > 5000 persone

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

Il Piano di Sicurezza e Coordinamento

Ai sensi del D. Lgs 81/08 Il PSC è indispensabile per tutte quelle manifestazioni che prevedono l'allestimento di un cantiere temporaneo o mobile.

Obiettivo: valutare tutti i rischi residui della progettazione e indicare le azioni di prevenzione e protezione ritenute idonee per ricondurre i rischi medesimi entro limiti di accettabilità.

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

TOSAP/COSAP Tassa (o Canone) per l'Occupazione di Spazi e Aree Pubbliche

Pagamento di una tassa presso l'ufficio T.O.S.A.P. del Comune

Allegare:

- Autorizzazione Occupazione suolo pubblico
- Piantina
- Programma

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

Spazi pubblici chiusi

Le Amministrazioni mettono a disposizione diversi spazi pubblici per lo svolgimento di iniziative: teatri, scuole, castelli, ecc.

Richiesta di utilizzo spazio nella quale indicare:

- Data e durata dell'evento
- Con quali strumenti si trasmette musica (se dal vivo o registrata)
- Somministrazione cibi e bevande
- Programma di massima dell'evento

A chi serve la documentazione:

- Segreteria del Sindaco
- Ufficio Cultura (il settore che gestisce gli spazi)

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

Musica: autorizzazioni in deroga per attività rumorose

Relazione previsionale sull'impatto acustico redatta da un tecnico competente in acustica ambientale iscritto c/o l'Albo Regionale e/o Provinciale

- Comune di Lecce Ufficio Energia – V.I.A. :Richiesta di parere sulla relazione tecnica di impatto acustico
- Versamento di 125,00 euro
- Ufficio Energia: Domanda di autorizzazione in deroga per attività rumorose a carattere temporaneo allegando:

fotocopia doc. Identità/Relazione previsionale impatto acustico/ Planimetria/
Versamento alla tesoreria comunale

*se si intende superare i limiti orari oltre alla suddetta documentazione ulteriore versamento alla ASL

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

Diritti SIAE - ENPALS: Autorizzazioni per diffondere e suonare musica e trasmettere film

SIAE: La Società Italiani Autori ed Editori si occupa di tutelare gli autori e gli editori delle opere a carattere creativo indicate nell'art. 1 della Legge 633/41, provvedendo per loro conto al rilascio delle autorizzazioni, alla percezione dei diritti dovuti e alla successiva ripartizione in loro favore.

I diritti SIAE vengono calcolati:

- In base al fatto che l'evento sia completamente gratuito oppure a pagamento
- In base a determinati parametri (capienza, per i locali al chiuso; presenze, per i locali all'aperto; ali quota percentuale sull'incasso relativo alla somministrazione di cibi e bevande o agli ingressi; ali quota percentuali su proventi quali contributi, sponsorizzazioni ecc.)
- in base alla natura del soggetto (Associazione, Azienda ecc.)

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

PRIMA DELL'EVENTO:

SIAE rilascerà una **preventiva autorizzazione** previa:

- deposito cauzionale
- programma dettagliato della manifestazione
- descrizione dell'evento: luogo, giorno, orario, genere di manifestazione, se sarà gratuita o a pagamento.

DURANTE L'EVENTO:

Portare con sé l'autorizzazione preventiva o fotocopia della stessa.

*Gli incaricati SIAE sono pubblici ufficiali e quindi legittimati ad effettuare verifiche sulle modalità di svolgimento della manifestazione (eventuali controlli fiscali e previdenziali per es.)

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

DOPO L'EVENTO:

Entro 5 giorni dalla manifestazione occasionale dovrà avvenire il pagamento dei diritti.

Compilazione e consegna di modulo con informazioni dettagliate sull'evento.

* Nel caso di DJ è necessario ricordare che:

- è illecito l'utilizzo di file mp3 il cui acquisto non è documentabile
- i DJ devono munirsi di una apposita **Licenza Annuale Sperimentale**

ENPALS (Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico)

La SIAE ha altresì il compito di vigilare sul corretto assolvimento degli adempimenti fiscali e previdenziali.

L'artista che si esibisce sul palco durante la manifestazione dovrà avere la copertura assicurativa previdenziale ENPALS - Certificato di agibilità (denuncia mensile unificata delle retribuzioni soggette a contribuzione)

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

Pubbliche affissioni

- Regolamento comunale e per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità
- Timbro
- I volantini con superficie inferiore a 300 cm² non hanno obbligo di timbro e non sono soggetti a pagamento.

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

Richiesta di patrocinio

Il patrocinio del Comune, inteso quale adesione istituzionale al rilievo sociale, culturale, scientifico di attività e/o manifestazioni promosse da terzi, viene attribuito dal Sindaco.

Cosa inviare:

- modulo di richiesta
- programma di massima

Il patrocinio:

1. non esonera dall'acquisizione di permessi e autorizzazioni
2. non esonera dal pagamento di tasse e canoni
3. non comporta l'erogazione di contributi economici
4. può comportare a seconda del Comune la riduzione dell'imposta comunale sulle pubbliche affissioni e sull'occupazione di suolo pubblico

Realizzazione

Il piano delle burocrazies

Somministrazione di alimenti e bevande

- Indicare i dettagli nella richiesta di occupazione suolo pubblico
- Recarsi presso la ASL ricevere e compilare la D.I.A. (da consegnare in triplice copia) alla quale si allegherà:
 - Relazione tecnico- descrittiva (H.A.C.C.P.)
 - Menu
 - Elenco fornitori
 - Planimetria
 - Autorizzazione occupazione suolo pubblico
 - Fotocopia documento di identità
 - Versamento

Tipologie

- A. Manifestazione in cui si effettua la sola **somministrazione/degustazione** di bevande e/o alimenti di semplice preparazione (prodotti di gastronomia, pizzette, bevande in lattina etc)
- B. Manifestazione in cui si effettua la **preparazione/cottura** per la somministrazione sul posto di alimenti a basso rischio (caldarroste, pop corn etc) e di bevande (caffè, infusi etc)
- C. Manifestazioni in cui si effettua la somministrazione di **pasti completi** la cui preparazione ed il trasporto vengono effettuati da ditta autorizzata all'attività di catering

Tipologie

- A. Manifestazione in cui si effettua la preparazione e somministrazione di alimenti semplici da consumarsi dopo la cottura (carne alla griglia, crepes etc)
- B. Manifestazioni caratterizzate dalla presenza di vera e propria attività di ristorazione in cui si effettua la preparazione somministrazione di piatti elaborati che prevedono particolari manipolazioni e rispetto delle temperature di conservazione

Comunicazioni

- Al Comune di riferimento che autorizza l'evento;
- Alla ASL: per tutte le manifestazioni anzidette è necessario richiedere una autorizzazione sanitaria temporanea – D.I.A. Differita a 30 giorni

Requisiti Igienico – Sanitari

- Approvvigionamento idrico: allacciamento all'acquedotto comunale o ad altra fonte idrica munita di certificato di potabilità;
- Smaltimento delle acque reflue: in fognatura;
- Rifiuti solidi: raccolti in sacchi e posti nei cassonetti;
- Contenitori per i rifiuti;
- Impianto elettrico allacciabile alla rete elettrica o autonomo;
- Cucine mobili: piani di lavoro adeguati in materiale lavabile, cappa di aspirazione fumi e vapori, adeguato numero di frigo e congelatori **garantire il rispetto degli alimenti deperibili;**
- Servizi igienici: posti lontani dai gazebo preparazione e somministrazione cibi ma nelle vicinanze della manifestazione e ben segnalati.

Casi

- A. Esclusiva somministrazione: presenza di tettoia o gazebo a protezione dell'area con piano di calpestio costituito anche da manto erboso o asfalto o cemento; tavoli lavabili.
- B. Porzionatura di alimenti: è necessaria una struttura con idoneo piano di calpestio (asfaltato, pedane etc). Zona per il deposito degli alimenti, adeguatamente protetta e provvista di idonei contenitori per alimenti, posti non direttamente sul piano di calpestio.
- C. Preparazione di cibi e bevande: Area di preparazione, stand gastronomico o cucina mobile, posizionati lontano da strade a intenso traffico, con piani di lavoro lavabili e lavello.

Acquisto Trasporto e Conservazione

- Rivolgersi a rivenditori autorizzati;
- Rispettare la catena del freddo: mezzi con attrezzature refrigeranti o con frigorifero con presa collegata all'impianto elettrico della vettura o contenitore isoteramico (amenocchè il trasporto non sia inferiore ai 15 minuti);
- Conservare gli alimenti non deperibili in un deposito asciutto, areato, fresco e su scaffali (spazi sollevati da terra);
- Conservare gli alimenti deperibili a temperatura controllata nei frigoriferi (temperatura limite + 10 gradi) o nei freezer (non superare i - 10 gradi)

H.A.C.C.P. Piano di Autocontrollo

- Documento redatto dal responsabile della manifestazione in cui si scrive ciò che deve essere fatto;
- Documento a disposizione delle autorità in caso di ispezione;
- Il piano deve garantire la qualità igienica degli alimenti somministrati, rispettare le norme vigenti e diminuire i pericoli per la salute dell'utenza.

Il Personale Volontario

Prevedere per gli "operatori addetti alla produzione, preparazione, somministrazione e distribuzione di alimenti e bevande" una adeguata preparazione igienico sanitaria prima dell'inizio di ogni attività in cui si ha contatto con generi alimentari.

Questa preparazione avviene attraverso corsi di formazione (attestato sulla sicurezza alimentare) e deve essere aggiornata.

La formazione deve fornire: acquisizione di conoscenze tecnico-pratiche sull'epidemiologia dei rischi correlati agli alimenti, sui meccanismi di azione e sulle misure di prevenzione e controllo; correlazione tra contenuti della formazione e attività in cui i volontari operano.

Cibi da evitare

- Preparazioni a base di uova crude (tiramisù, maionese etc);
- Carni crude o parzialmente cotte (roast beef etc);
- Preparazioni che richiedono particolari cure nella conservazione (insalate di mare, frutti di mare, dolci farciti con creme)