

Si ringrazia: [www.sporteasy.com](http://www.sporteasy.com)

## Organizzare un evento sportivo. Le funzioni del Comitato organizzatore

Organizzare una manifestazione sportiva richiede professionalità, serietà, grande disponibilità, resistenza fisica, elasticità mentale, spirito di iniziativa.

Che si parli di eventi internazionali, nazionali, regionali o semplicemente di portata locale l'intensità di questi fattori non varia, ciò che cambia è il tipo di organizzazione ed il numero di persone impegnate.

Lo scopo di un qualsiasi evento è quello di **attirare l'attenzione del proprio target di riferimento**. Così, ad esempio, tramite l'evento una azienda può pubblicizzare i prodotti e/o servizi offerti, aumentare la visibilità del proprio marchio, entrare in contatto con un bacino d'utenza del tutto nuovo o fidelizzare ulteriormente la clientela acquisita in passato; una Federazione sportiva può avvicinare la popolazione in età scolare ad uno sport ancora poco conosciuto al grande pubblico.

Quando si organizza un evento sportivo i problemi da affrontare sono numerosi e diversi tra loro, alcuni semplici altri di più difficile risoluzione. Per questo motivo è necessario innanzitutto costituire un **Comitato organizzatore** che avrà il compito di gestire tutti gli aspetti legati all'organizzazione generale e alla promozione dell'evento sportivo. In alcuni casi è opportuno redigere un vero e proprio Atto costitutivo, nel quale verranno indicati il numero dei componenti (che dovranno sottoscrivere l'Atto), i criteri e le modalità di scioglimento. Il Comitato stabilirà dei precisi settori di competenza, ognuno dei quali avrà un responsabile-coordinatore cui farà costante riferimento un gruppo di collaboratori il cui numero dipenderà dalle mansioni loro assegnate.

Orientativamente, nell'ambito del Comitato organizzatore possiamo distinguere alcuni **settori di competenza**:

- predisposizione e controllo dei campi adibiti alle gare, nonché degli accessori utili a salvaguardare il regolare svolgimento della competizione;
- controllo e verifica della sicurezza dei partecipanti alle gare e del pubblico presente;
- preparazione dell'accoglienza: provvedere al soggiorno degli atleti e verificare gli accrediti;
- organizzazione e coordinamento dei mezzi di trasporto previsti;
- reclutamento del personale di supporto per eventuali squadre, atleti, arbitri (es. interpreti e/o accompagnatori), del personale adibito all'attività di segreteria; ideazione e promozione del programma culturale di intrattenimento per le autorità presenti (aziende sponsorizzatrici, personaggi illustri, ecc.);
- coordinamento del gruppo di persone adibito al rilevamento dei dati statistici ed alla compilazione giornaliera dei bollettini ufficiali con tutti i risultati delle gare;
- coordinamento del settore medico. A questo proposito è necessario allestire un punto di pronto soccorso con relativo personale infermieristico, richiedere il servizio di un'autoambulanza e verificare che tutti gli atleti iscritti abbiano il certificato medico di idoneità all'attività agonistica. In caso di evento sportivo di livello nazionale o internazionale è importante predisporre tutte le attrezzature necessarie per effettuare l'eventuale controllo antidoping;
- cura del marketing e della pubblicità;
- allestimento del Centro Stampa per garantire i servizi radiofonici e televisivi;
- cura e gestione dei rapporti con la carta stampata ed i mass-media in generale;
- coordinamento del settore arbitrale.

Per coordinare nel miglior modo possibile questi settori è necessario che i componenti del Comitato organizzatore si riuniscano periodicamente e con regolarità per verificare sul campo il rispetto del piano economico-finanziario elaborato in via preventiva, per esporre e risolvere

possibili problemi di carattere organizzativo o burocratico che potrebbero rallentare o pregiudicare il successo della manifestazione; ma anche per valutare la fattibilità pratica di nuove idee e proposte. In questo modo sarà possibile apportare i giusti correttivi a situazioni economico-organizzative ritenute rischiose.

Tenendo sempre conto del fatto che un evento sportivo può nascere con l'intento di suscitare l'interesse di una platea internazionale o coinvolgere semplicemente il pubblico di una realtà locale, il Comitato organizzatore dovrà necessariamente **sostenere delle spese** per far fronte agli impegni presi e, nello stesso tempo, avrà il compito di **ricercare valide fonti di finanziamento** per compensare le potenziali uscite di cassa.

Queste ultime possono essere rappresentate, ad esempio, dall'acquisto di targhe, medaglie, coppe e quant'altro necessario alla premiazione degli atleti e/o di altri soggetti presenti (es. il rappresentante della principale azienda sponsorizzatrice, i giudici di gara); dall'eventuale affitto dell'impianto sede della manifestazione (es. il Palazzo dello sport, una palestra, un capannone, una particolare area comunale); dall'affitto delle varie attrezzature sportive, nel caso queste non vengano fornite direttamente dal proprietario dell'impianto o da una azienda sponsorizzatrice (sponsor tecnico);

...dall'acquisto del materiale utile ad individuare un percorso (es. cartelli che segnalano la direzione, striscioni per indicare il punto di partenza ed il traguardo, nastro per delimitare l'area del percorso nei punti considerati critici); dalla retribuzione dovuta allo Staff di supporto; dall'acquisto di manifesti, volantini, adesivi, brochure, cartelloni, gadgets pubblicitari e di tutto ciò che serve a migliorare la visibilità dell'evento e promuovere la sua immagine; del pagamento di eventuali tasse dovute all'Ente territoriale di competenza (Comune, Provincia, Regione) per la concessione delle varie autorizzazioni (es. per l'affissione dei manifesti, la predisposizione di stand o di alcuni punti vendita in particolari aree), per il parcheggio degli automezzi o per avere la possibilità di entrare nel centro storico di una cittadina; dal pagamento dei diritti dovuti alla SIAE; dal pagamento delle polizze assicurative sottoscritte a tutela dell'intero evento; dall'ospitalità prevista per le squadre, per i rappresentanti federali, stampa e sponsor.

Per bilanciare queste spese che, occorre ricordarlo, rappresentano solo una parte di quelle realmente sostenute (e, ovviamente, cercare di ottenere degli utili), il Comitato organizzatore può contare sui **contributi** provenienti dal Comune e/o da altri Enti pubblici interessati all'organizzazione dell'evento; sul sostegno economico dei principali sponsor della manifestazione (main sponsor, sponsor tecnico, co-sponsor) o di quelle aziende intenzionate ad acquisire piccoli spazi pubblicitari (TNT, rotor, adesivi sul campo, cartelloni pubblicitari, ecc.) per legare in qualche modo il proprio nome all'evento sportivo senza dover sborsare cifre eccessive di denaro; sulle quote di iscrizione degli atleti e sulla vendita dei biglietti per assistere alle gare; sulla vendita di gadgets e materiale di abbigliamento (cappellini, magliette, tute da ginnastica, borse, scarpe da jogging, occhiali da sole e tutto ciò che potrebbe interessare il target di riferimento); sugli introiti eventualmente ottenuti tramite il servizio di ristorazione previsto all'interno della manifestazione.

Una volta stabilito il luogo in cui la manifestazione verrà organizzata ed il periodo in cui avrà svolgimento, il Comitato organizzatore ha il compito tra l'altro di:

- definire con la massima precisione il programma delle gare ed il relativo Regolamento (in linea con i regolamenti federali di riferimento);
- prenotare gli impianti e le attrezzature necessarie al regolare svolgimento delle gare;
- verificare gli eventuali percorsi stabiliti per le gare (es. in caso di corse campestri);
- contattare le società sportive locali, le scuole, le istituzioni pubbliche locali (Comune, Provincia, Regione), il CONI, la Federazione sportiva di riferimento, gli altri enti adibiti alla promozione dello sport;
- inviare una lettera di richiesta Patrocinio al Sindaco della città, al quotidiano locale, all'Assessore allo sport, ai rappresentanti degli enti locali eventualmente interessati all'iniziativa;
- inviare un comunicato stampa di presentazione dell'evento;

- inoltrare un invito di partecipazione alle autorità locali;
- per motivi di sicurezza pubblica contattare la Polizia stradale ed il Corpo dei Vigili urbani (se l'evento si svolge all'interno di una struttura è obbligatoria la presenza dei Vigili del fuoco);
- contattare il personale tecnico necessario (es. elettricisti, in caso di un impianto di illuminazione particolare);
- indire la conferenza stampa di presentazione dell'evento (solo due-tre giorni prima).

Per far fronte a queste e altre incombenze, il Comitato organizzatore si avvale del supporto degli addetti alla Segreteria, i quali avranno mansioni di tipo operativo.

Al termine della manifestazione il Comitato organizzatore effettuerà un'analisi dettagliata di tutta l'attività svolta, soffermandosi in particolare sull'efficacia mediatica dell'evento e sul "ritorno" ottenuto (anche e soprattutto per le aziende sponsorizzatrici) in termini economici, di visibilità e di immagine.

A questo proposito sarebbe importante la preparazione di una cartella da consegnare agli sponsor con la rassegna stampa e la presenza dell'evento su TV e radio (si tratta di un gradito servizio di feedback\* per i propri sponsor).

Infine è opportuno inviare un ringraziamento a tutti coloro che hanno partecipato all'organizzazione, compresi gli enti patrocinatori, le istituzioni coinvolte, gli organi della carta stampata, della radio e della TV.

Si ringrazia: [www.sporteasy.com](http://www.sporteasy.com)