



Biografia ACE Services
Modalità Operativa Eventi
Referenze



AZIENDA

Nome	A.C.E. Services – Advertising Communication Events di Claudia Turrini e Paola Paolini & C. s.a.s.
Indirizzo	Via Emilia, 42 40026 IMOLA - BO
Telefono	0542 23322
C.F / P. Iva	02988831208
Rea	482916
Iscrizione Camera di Commercio	v.allegato
E-mail	info@aceservices.it
Sito Internet	www.aceservices.it

AREE DI INTERVENTO

Consulenza e progetti di comunicazione	Analisi del mercato, della concorrenza, dei prodotti e del target. Definizione degli obiettivi e della strategia di comunicazione, individuazione degli strumenti più efficaci.
Comunicazione istituzionale e di prodotto	Ideazione, progettazione e coordinamento: logotipi e corporate image, pubblicità promozione e concorsi.
Iniziative editoriali	Ideazione progettazione e coordinamento: house organ, monografie, brochure, pubblicazioni aziendali, depliant, cataloghi.
Eventi	Progettazione coordinamento e organizzazione: inaugurazioni, anniversari, visite aziendali, lancio di nuovi prodotti, convegni, meeting aziendali, convention, fiere e mostre.
Web e multimedialità	Progettazione Siti, Gestione Pagine Facebook e social, progettazione filmati aziendali, sigle eventi.

A.C.E. Services nasce da una sfida imprenditoriale: voler creare qualcosa di nuovo nel settore della comunicazione. Paola Paolini e Claudia Turrini sono le titolari dell'agenzia, vengono entrambe da esperienze di lavoro molto simili: ufficio marketing e ufficio vendite all'interno di aziende del territorio e in seguito ruolo di account e responsabile di filiale Emilia Romagna per un'agenzia pubblicitaria con sede a Verona. La sfida è stata quella di unire le nostre professionalità e soprattutto grazie alle precedenti esperienze lavorative, creare un contenitore innovativo di servizi per le aziende nel settore della comunicazione.

A.C.E. non è un'agenzia di comunicazione ed eventi "tradizionale", non è strutturata internamente con coppie creative, copy ecc.. questo perché non ha mai voluto percorrere la strada del prodotto.

Oggi più che mai le aziende sono alla ricerca di un servizio, di una struttura in grado di risolvere o gestire con grande flessibilità ed in tempi brevi, le esigenze derivanti dal marketing e la comunicazione, A.C.E. vuole essere un vero problem solver a servizio dell'azienda.

Non è solo la creatività quella che paga ma occorre anche la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali, attraverso la diffusione di un messaggio custom made, attraverso una comunicazione molto mirata.

A.C.E. diventa quindi non soltanto Advertising, Communication and Events (pubblicità, comunicazione ed eventi) ma qualcosa di più: un vero e proprio "succo vitaminico" al servizio dell'azienda come le due titolari Paola e Claudia persone creative, solari e pragmatiche con il costante obiettivo di individuare le strategie ed i linguaggi più efficaci e distintivi per l'azienda, avvalendosi delle professionalità migliori e più adatte alle esigenze specifiche, con un occhio di riguardo al budget assegnato.

I servizi di A.C.E. si possono suddividere in tre macro settori:

Consulenza, progetti di comunicazione: definizione degli obiettivi e delle strategie di comunicazione e individuazione degli strumenti di comunicazione più efficaci.

Gestione uffici marketing in outsourcing per le aziende non strutturate internamente con la divisione marketing, oppure a supporto di quest'ultima, A.C.E. realizza gli strumenti di comunicazione richiesti.

Iniziative editoriali: ideazione progettazione coordinamento monografie, house organ, brochure cataloghi ecc...anche declinate in prodotti multimediali come filmati aziendali, siti, cd rom.

Ma soprattutto... **Eventi** progettazione coordinamento organizzazione di eventi aziendali: celebrazioni, partecipazioni fieristiche, team building con la forza vendita e attività di formazione.

L'evento è per A.C.E. il vero core business il prodotto dove sono sintetizzate passione e azione. A.C.E. è in grado di progettare ed organizzare eventi di diverse tipologie e dimensioni realizzando prodotti unici e distintivi in un rapporto molto stretto con il cliente, dove la persona ha un valore autentico.



I progetti per il futuro di A.C.E. sono quelli di essere una realtà sempre pronta a nuove sfide, presente e partecipe nell'economia del territorio a servizio delle aziende con una carica di energia, come il nome stesso della società, la grande passione per il lavoro e la professionalità come ragione di essere

ACE Consulting è nata nel 2004 dedicandosi ad Advertising, Communication e Events. Oggi è cresciuta diventando con A.C.E. Services, un contenitore innovativo di servizi, un problem solver che gestisce con flessibilità le esigenze del marketing e della comunicazione. L'azienda si è voluta distinguere dalle agenzie di comunicazione ed eventi di tipo tradizionale, mettendo al centro la pragmaticità e il concetto di custom made: si punta al raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso una comunicazione molto mirata.

Consulenza e gestione marketing in outsourcing

Attraverso l'analisi del mercato, della concorrenza, del prodotto, del target ... ACE si affianca all'azienda e la supporta nella definizione della strategia di comunicazione e nella scelta degli strumenti più efficaci da realizzare in base agli obiettivi prefissati.

Per la progettazione e la produzione degli strumenti di comunicazione, ACE Services si avvale di una rete di collaboratori di diverse tipologie, specializzati nella realizzazione degli strumenti necessari alla comunicazione d'impresa:

- Ideazione Logotipi e corporate image, advertising.
- House organ, monografie, brochure, depliant, cataloghi
- Web e multimedia: siti internet, gestione social e Video aziendali

Eventi

Convention, meeting aziendali, viaggi incentive, lanci di nuovi prodotti, partecipazioni fieristiche, anniversari...L'evento insieme alla consulenza rappresenta il core business dell'agenzia.

E' l'area delle produzioni inedite, capace di trasformare un convegno, un meeting, una partecipazione fieristica o un viaggio incentive, in uno show marketing.

A.C.E. assicura una realizzazione chiavi in mano, sollevando la committenza da ogni impegno organizzativo, logistico e comunicazionale.

L'evento come momento strategico coinvolge diverse professionalità coordinate da un'unica struttura: ACE

L'agenzia assicura il cliente nella progettazione e nella realizzazione di tutte le comunicazioni pre e post evento.

Modalità operativa organizzazione eventi

L'azione teaser di coinvolgimento e di lancio dell'iniziativa è estremamente importante e A.C.E. assicura alla committenza una forte creatività ed esperienza nella ideazione degli strumenti di comunicazione.

A.C.E. mantiene rapporti collaborativi con le più importanti agenzie di spettacolo nazionali dando la possibilità alla propria clientela di poter scegliere artisti di ogni genere ed importanza.

Da ultimo l'agenzia si occupa direttamente di tutta l'organizzazione finanziaria e di controllo sull'investimento, sollevando il cliente da ogni adempienza burocratica e fiscale.

A.C.E. dopo la fase del briefing realizza a propria cura un progetto di massima dell'evento, dando così la possibilità al cliente di visualizzare da subito l'intera iniziativa e decidere il budget da assegnare.

Lo show marketing quindi come alternativa o in abbinamento ad altre azioni di comunicazione, senza cercare di strafare o di sbalordire con spettacoli esagerati a tutti i costi.

Lo show marketing di ACE impara dalla pubblicità che ha abbandonato il gran rumore per ottenere forti risultati di memorabilità toccando tutte le sfumature della comunicazione.

A.C.E. progetta con metodo e fantasia le scenografie la struttura organizzativa, gli impianti audio e luci il catering e la logistica perché un vero evento è fatto di particolari, delle piccole cose che ne garantiscono la buona riuscita, l'efficacia ed il ricordo nel tempo.

La nostra modalità operativa per l'organizzazione dell'evento è la seguente:

- 1. Fase progettuale**
- 2. Fase durante**
- 3. Fase conclusiva**

1. Fase progettuale

Stesura del progetto completo dell'evento
definizione degli obiettivi
Scelta del tema
Indicazione del titolo e dei contenuti
Individuazione del target
Progettazione creativa di tutti gli strumenti di comunicazione pre e post evento (grafica ed immagine)
Individuazione del numero dei partecipanti all'evento
Definizione del budget dell'evento
Segreteria organizzativa: Contatti con i clienti
Definizione della categoria delle strutture alberghiere
Individuazione dell'ubicazione delle strutture alberghiere
Definizione della capacità delle strutture alberghiere
Richiesta di preventivi e opzioni alle strutture alberghiere
Valutazione dei preventivi e scelta dei fornitori
Conferma e gestione dei contratti con le strutture alberghiere
Emissione della fatturazione
Richiesta di preventivi e opzioni ai fornitori di servizi tecnici e Servizi di sicurezza
Richiesta di preventivi e opzioni agli autonoleggi
Richiesta di preventivi e opzioni ai servizi di catering
Richiesta di preventivi e opzioni ai servizi di interpretariato/hostess
Richiesta di preventivi e opzioni alle società di spettacolarizzazione
Richiesta di preventivi e opzioni ai fornitori di servizi vari
Valutazione dei preventivi e scelta dei fornitori
Conferma e gestione dei contratti con i servizi tecnici
Conferma e gestione dei contratti con gli autonoleggi
Conferma e gestione dei contratti con i servizi di catering
Conferma e gestione dei contratti con i servizi di interpretariato/hostess
Conferma e gestione dei contratti con le società di spettacolarizzazione
Conferma e gestione dei contratti con servizi vari
Emissione della fatturazione
Stesura del programma preliminare
Studio grafico dell'eventuale logo
Contatti con i relatori e il moderatore
Selezione dell'ufficio stampa
Pianificazione delle attività ricreative: Definizione e organizzazione programma sociale.
Verifiche di compatibilità del budget

Approvazione definitiva del progetto
Preparazione del materiale coordinato e della cartellonistica
Stampa del logo
Stampa della carta e delle buste da lettera
Realizzazione degli inviti
Stesura del programma dei lavori
Stampa della brochure
Realizzazione della scheda di iscrizione
Stesura della lettera di benvenuto
Stesura della lettera di arrivederci
Stampa della cartelloni
stica e della segnaletica
Stampa del programma delle attività ricreative
Stesura e stampa del menù
Realizzazione dei cavalieri
Realizzazione dei segnaposto
Stesura dell'attestato di partecipazione (se convegno)
Preparazione del libro per le firme degli ospiti
Preparazione dei badge
Preparazione dei pass
Scelta e personalizzazione delle shopper
Scelta e personalizzazione della cancelleria
Scelta e personalizzazione dei gadget
Personalizzazione e preparazione del kit congressuale
Coordinamento della segreteria organizzativa
Creazione dell'indirizzario per la spedizione degli inviti
Spedizione degli inviti
Gestione delle iscrizioni
Creazione del materiale informativo
Esecuzione delle pratiche burocratiche
Raccolta e distribuzione di articoli e pubblicazioni
Compilazione della lista delle camere dei relatori
Organizzazione dei trasferimenti dei relatori
Compilazione della lista delle camere dei partecipanti
Organizzazione dei trasferimenti dei partecipanti
Gestione dei contatti con i media
Redazione dei comunicati stampa
Predisposizione delle cartelle stampa
Creazione del sito Internet dell'evento (eventuale)

Allestimento della reception
Allestimento del guardaroba
Allestimento delle aree espositive
Allestimento della sala stampa
Allestimento del centro slide
Allestimento della sala plenaria e delle sale aggiuntive
Predisposizione delle attrezzature audio e video
Predisposizione della lavagna luminosa
Predisposizione della postazione Pc/Internet
Predisposizione della videoconferenza
Predisposizione delle traduzioni simultanee
Progettazione del palco
Progettazione delle scenografie
Scelta degli addobbi floreali
Studio della disposizione dei posti
Collaudo e certificazione di strutture e attrezzature
Personalizzazione delle strutture alberghiere
Personalizzazione dell'hospitality desk
Disposizione di cartellonistica e segnaletica
Definizione della regalistica per relatori e partecipanti
Definizione del welcome cocktail
Definizione del coffee break
Definizione delle colazioni di lavoro
Definizione delle cene a tema/gala

2. Fase durante

Coordinamento dello staff
Ricevimento di partecipanti e relatori
Accreditamento
Distribuzione di materiale informativo e omaggi
Coordinamento dell'assistenza
Gestione della lista camere, check-in, check-out
Accordi finali con i relatori
Gestione dei media
Organizzazione delle interviste organizzazione di conferenze e
Comunicati stampa
Coordinamento della ristorazione
Gestione di visite ed escursioni guidate
Gestione degli spettacoli
Gestione delle attività sportive
Gestione delle attività di gruppo
Gestione della cena di gala
Distribuzione della scheda di valutazione dell'evento

Modalità di disposizione dei tavoli di una sala

I dettagli da curare con estrema attenzione nell'allestimento delle sale destinate ad ospitare un congresso sono numerosi.

Oltre a requisiti quali la capacità, l'illuminazione, l'acustica, le dotazioni tecniche, anche la disposizione dei tavoli riveste una particolare importanza.

Suggeriamo in questa sede alcuni modelli di disposizioni tra le quali scegliere secondo il tipo di evento ospitato in ciascuna sala. Si potrà optare per la disposizione a Cocktail se si intende favorire la comunicazione tra i partecipanti, oppure per quella a Scuola se si tratta di un seminario, e così via.

3. Fase conclusiva

Gestione della contabilità
Controllo e aggiornamento di fatture e pagamenti
Verifica e risoluzione di annullamenti e penalità
Gestione dei rimborsi spese
Chiusura economico-finanziaria
Stesura e invio dei ringraziamenti
Divulgazione degli atti
Creazione della rassegna stampa
Raccolta di spunti per un successivo evento



Banchetto



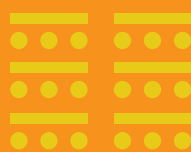
Cocktail



Tavolo Unico



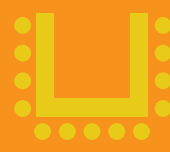
Imperiale



Scuola



Teatro



Ferro di Cavallo

Referenze

ACE Services ha progettato organizzato e coordinato eventi di diverso livello e impegno, in Italia ed all'estero. Elenchiamo di seguito i più qualificati:

ASSOCIAZIONE ALZHEIMER

Organizzazione e accreditamento ECM del convegno.
Imola (BO) .Partecipanti circa 200 (medici ed infermieri)

ASTRA TECH

Azienda farmaceutica Progettazione ed organizzazione evento per inaugurazione nuova sede a Bologna. **Partecipanti 100**

Progettazione ed organizzazione evento per forza vendita a Barcellona (E) **Partecipanti 130**

Progettazione ed organizzazione evento per forza vendita a Genova. **Partecipanti 130**

Progettazione ed organizzazione evento per forza vendita a Berlino (D) **Partecipanti 160.**

Progettazione ed organizzazione evento per forza vendita a Bologna **Partecipanti 160.**

ACTELION

Azienda farmaceutica multinazionale svizzera: meeting aziendale presso Castello di Petroia (Umbria) **Partecipanti 50**

AEPI

Organizzazione e progettazione evento in occasione dei 40 anni dell'azienda.
Imola. **Partecipanti 300** (dipendenti, clienti, fornitori, autorità pubbliche)

BCC BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE

Progettazione e organizzazione delle celebrazioni del 110esimo anniversario della fondazione: **organizzazione di oltre 10 eventi nel corso di un anno.**

BANCA BNL e STEVEN AND PARTNERS

Organizzazione convegno presso teatro Ebe Stignani di Imola. **Partecipazione 150 persone**

CEDIR CERAMICHE

Organizzazione, personalizzazione ed assistenza viaggio incentive per la clientela a Fuerteventura- Canarie. **Partecipanti 150.**

CLAI

Azienda di trasformazione carni, progettazione ed organizzazione evento per la clientela in occasione del Gran Premio di San Marino. **Partecipanti 160**

CM

azienda meccanica Lugo progettazione evento per il 40ennale aziendale: team building per i dipendenti e cena di gala per i clienti presso l'autodromo Enzo e Dino Ferrari di Imola.

COLOPLAST

Organizzazione e progettazione eventi per i clienti, in concomitanza del Congresso AIUC a Firenze e in concomitanza del Congresso ISCOS. **Partecipanti 150**

Meeting annuale per divisione commerciale a Milano. **Partecipanti 130**

Meeting lancio nuovo prodotto per la clientela a Roma Villa Borghese. **Partecipanti 130**

Meeting forza vendita Roma cena di Gala presso Horti Sallustiani. **Partecipanti 150**

CONSORZIO APPENNINO ROMAGNOLO E OSTERIA DEL GIOVE.

Progettazione e organizzazione evento di inaugurazione con conferenza stampa ed evento di apertura al pubblico, Imola. **Partecipanti 500**

DENTSPLY

Progettazione ed organizzazione PEERS_NATIONAL MEMBER MEETING 2015 Platform for Exchange Experience Research & Science – Palazzo di Varignana, Varignana (BO)

Partecipanti 100

EVONIK SPA:

Multinazionale di Ravenna. Progettazione ed organizzazione evento del 40ennale dell'azienda con convegno e serata di gala presso Almagià Ravenna. **Partecipanti: 300**

GOLFERA

Organizzazione e progettazione meeting agenti

Dozza- Monte del Re (Bologna) **Partecipanti 140**

GRUPPO VERONESI

Organizzazione e progettazione evento a Saint Vincent per la forza vendita dei brand Montorsi e Negroni. **Partecipanti 300.**

Organizzazione e progettazione evento a Pugnochiuso Puglia meeting forza vendite presentazione nuovo brand aziendale Negroni spa.Team Building. **Partecipanti 320**

ICERS - 2ND INTERNATIONAL CONGRESS ON CERAMICS

Organizzazione e progettazione convegno mondiale sulla ceramica Palazzo della Gran Guardia, Verona. **Partecipanti 700 circa, evento internazionale.**

INFO EASY

Organizzazione e progettazione evento dedicato ad aziende prospect e new business, volto ad espandere ed aumentare la notorietà dell'azienda nella provincia di RA – Palazzo dei Congressi e Adriatic Golf Club di Milano Marittima. **Partecipanti circa 50 (responsabili CED e Studi di Avvocati e Commercialisti).**

Evento Team building per le proprie maestranze: Master Chef presso Relais 5 cucchiari Faenza con la partecipazione degli chef stellati Marco Laghi Matteo Ragouni.

IRCA

Organizzazione evento di inaugurazione punto vendita al pubblico dell'azienda IRCA lavorazione carni di Lugo. **Partecipanti circa 200.**

ITALNATURE

Organizzazione, personalizzazione e assistenza viaggio incentive per forza vendita: Mini tour in Andalusia. **Partecipanti 20.**

MANUTENCOOP

Organizzazione e progettazione evento per i dipendenti Sala delle Stagioni Imola. **Partecipanti 120 circa.**

NATURA NUOVA

Organizzazione convegno itinerante sulle Proteine vegetali con la collaborazione del prof. Caletti e la scuola alberghiera di Riolo Terme presso: Fiera Cibus Parma, Fiera Mia Rimini e Fiera Sana.

NEGRI BOSSI (gruppo Sacmi)

Organizzazione e progettazione meeting agenti. Team Building a Cattolica. **Partecipanti 70**

OPEL ITALIA:

Progettazione eventi di inaugurazione concessionarie di Imola Faenza e Reggio Emilia: **Serate per i clienti e dipendenti e Open Day al pubblico**

PARQUET DIFFUSION

Progettazione ed organizzazione evento di inaugurazione del nuovo punto vendita aperto al pubblico. **Partecipanti: 200.**

PUCCI

Organizzazione e progettazione evento biennale per la clientela a Rimini Grand Hotel e San Marino Convention Center. **Partecipanti 200.**

Inaugurazione nuovo punto vendita aziendale.

Partecipanti 300 circa (cittadinanza e autorità locali).

Progettazione evento celebrativo per l'80ennale dell'azienda Pucci: **organizzazione convegno, stesura libro celebrativo e organizzazione evento dipendenti.**

Organizzazione conferenza stampa presso Confindustria Ravenna per l'acquisizione dei brand Berni Condiriso e Louit Freres

Partecipazione Fiera Cibus Parma progettazione e realizzazione stand e organizzazione mostra prodotti presso il Museo Glauco Lombardi di Parma

SACMI

Progettazione main theme creativo e coordinamento "Workshop on plastic technologies within the beverage market" per la clientela a Norimberga. **Partecipanti 300.**

Progettazione e organizzazione evento celebrativo 100 anni Carle e Montanari.

Progettazione e organizzazione evento inaugurazione azienda Cosmec presso Verona.

Partecipanti 130

ASSOCIAZIONE SACMI

Organizzazione evento di Carnevale con animazione per dipendenti e famiglie. **Partecipanti 350 persone circa**

SAMMO

Organizzazione e progettazione convegno per la clientela Milano Marittima (Ra).

Partecipanti 100

EVENTI PUBBLICI

COMUNE DI LUGO (Ravenna)

Organizzazione e progettazione autoraduno Ferrari: segreteria (iscrizioni, permessi) organizzazione percorso e attività ludiche per gli automobilisti; organizzazione eventi per il pubblico. **Partecipanti 120 Iscritti da tutta Italia**

IMPRESA EDILE CATALLO

Organizzazione e progettazione evento d' Inaugurazione Centro direzionale TORRE MOLINI aperto alla cittadinanza.

Organizzazione Convegno ed eventi ludici per il pubblico coordinamento di oltre 30 aziende bio espositrici. **(stima partecipanti circa 1.000).**

EVENTI SPORTIVI

ANDREA COSTA IMOLA BASKET: Serie A2

Progettazione ed organizzazione eventi durante le partite di campionato "in casa" per dare visibilità alle aziende Sponsor.

EVENTI ORGANIZZATI ANTECEDENTI il 2005:

SACMI

Concerto Messa di Requiem in occasione dell'anno Verdiano nel cortile antistante l'azienda dedicato alla città di Imola. **Partecipanti 600.**

NIV

Azienda consociata gruppo Sacmi inaugurazione nuovo stabilimento a Nogarole Rocca (Verona) partecipazione Aida c/o Arena di Verona. **Partecipanti 200.**

CASALGRANDE PADANA

Industria ceramica di Modena, celebrazione 75esimo anniversario presso Palazzo Albergati (BO). **Partecipanti 800.**

IRIS CERAMICA

Industria ceramica di Modena, partecipazione fieristica distintiva premiata durante la manifestazione internazionale Cersaie a Bologna. **Partecipanti 2.400.**

ALFA WASSERMANN

Industria farmaceutica di Bologna evento forza vendita per il lancio di un nuovo prodotto presso Riva del Garda. **Partecipanti 400**

... E TANTI ALTRI.

Durante gli eventi sopracitati l'agenzia ha proposto e collaborato con personaggi noti del mondo dello sport e dello spettacolo.





A.C.E. SERVICES · via Emilia, 42 · 40026 Imola (BO)
tel. 0542 23322 · info@aceservices.it · p.iva 02478321207
A.C.E. SERVICES · Via Emilia, 42 · 40026 Imola (BO)
tel 0542 23322 · info@aceservices.it · p.iva 02478321207

www.aceservices.it