

provare a rendere conto dell'interesse della proposta.



PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei “Criteri di gestione del SCUP”
(deliberazione della Giunta provinciale n. 2117 del 20 dicembre 2019)

Scheda di sintesi 2021

Titolo progetto	Nel vivo delle rassegne teatrali: l'organizzazione artistica, la realizzazione sul campo e la valutazione dell'evento.		
Forma	↳ SCUP_PAT → SCUP_GG		
Ambito tematico	→ Ambiente → Animazione → Assistenza	→ Comunicazione e tecnologie ↳ Cultura	→ Educazione e formazione → Scuola e università → Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: ↳ Sì, con titolo: <i>Nel vivo delle rassegne teatrali: dall'organizzazione artistica alla realizzazione sul campo</i> → No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Centro Servizi Culturali S. Chiara
Nome della persona da contattare	Anna Ferro
Telefono della persona da contattare	0461213857
Email della persona da contattare	a.ferro@centrosantachiara.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00
Indirizzo	Via S. Croce, 67 – 38122 Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi		
Posti	Numero minimo: 1		Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Sede dell'Ente, Via S. Croce, 67 – 38122 Trento		

<p>Cosa si fa</p>	<p>Il giovane avrà modo di seguire e partecipare all'intero processo di creazione delle varie rassegne ed eventi curandone una molteplicità di aspetti a partire dal contatto e la cura dei rapporti con le compagnie e con i singoli artisti, passando per la programmazione della stagione per arrivare ad aspetti più operativi riguardanti l'allestimento, il catering e la gestione del personale coinvolto. Il/la giovane verrà coinvolto/a in molte delle rassegne previste, in base ai suoi interessi, abilità ed attitudini sarà poi accompagnato/a verso quegli eventi che favoriranno una sua crescita personale e professionale. Nello specifico, la figura che immaginiamo, sarà in grado di collaborare proattivamente all'organizzazione di spettacoli e rassegne. L'apporto operativo riguarderà la cura e definizione dei rapporti con tutti gli interlocutori coinvolti nelle varie rassegne ed eventi, la partecipazione alle fasi di realizzazione di promozione, la diffusione dei principali contenuti sottesi ai vari eventi e l'organizzazione degli aspetti logistici previsti.</p> <p>In concreto, contribuirà alla realizzazione degli obiettivi che ci proponiamo di raggiungere attraverso le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione di convenzioni tra Centro Servizi Culturali Santa Chiara e altri enti, istituzioni, bandi di concorso e di schede d'iscrizione; comunicazioni interne ed esterne; i calendari delle future stagioni; • redazione e rendicontazione budget evento, anche ai fini dei contributi ministeriali erogati annualmente all'Ente; • redazione dei verbali, a seguito della partecipazione alle riunioni con il personale, con il Direttore ed enti terzi. • analisi delle collaborazioni attive e gestione delle comunicazioni con le compagnie scritturate; • cura dei rapporti con i singoli artisti e le associazioni con cui il Centro collabora; • approfondimento delle conoscenze necessarie all'organizzazione degli spettacoli; • approfondimento della modalità specifiche di spettacoli (strutture, ospitalità artisti, catering); • redazione di convenzioni, contratti artistici, bandi di concorso e schede d'iscrizione, comunicazioni interne ed esterne, di calendari delle future stagioni, di rendicontazioni di budget e verbali, attività di copisteria, archiviazione documenti e schede tecniche, creazione di mailing list . • Organizzazione e predisposizione piano di lavoro per monitoraggio contrattualistica • Nell'ambito delle "Feste Vigiliane": partecipazione, accoglienza gruppi, sorveglianza, supporto organizzativo e logistico • la visione delle varie fasi di allestimento degli spettacoli, dal montaggio delle scenografie alle eventuali prove.
<p>Cosa si impara</p>	<p>Il/la giovane avrà l'opportunità di comprendere a pieno le fasi di definizione dei rapporti con tutti gli interlocutori coinvolti nelle varie rassegne ed eventi e la loro formalizzazione attraverso convenzioni e accordi. Potrà, inoltre, partecipare alla progettazione e realizzazione dell'offerta culturale del Centro, seguendone in modo trasversale la progettazione e realizzazione, fornendo il proprio contributo in virtù del ruolo ricoperto dalla segreteria artistica all'interno dell'intero processo. Il percorso previsto è orientato alla formazione e garantirà la spendibilità di competenze certificabili in continuità con le esperienze avviate nei precedenti progetti e sfruttando le competenze interne maturate in termini sia di formazione che di mentoring.</p> <p>Obiettivo centrale si conferma quello di formare un/a giovane capace di supportare la realizzazione delle mansioni previste dalla segreteria artistica, senza trascurare la finalità di generare un'opportunità reciproca, per il /la giovane e per l'Ente, garantendo occasioni di concreto contributo alle prassi operative. Si intende attraverso il contributo del/la giovane lavorare affinché si</p>

	<p>impari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perseguire una buona efficacia nell'organizzazione degli spettacoli; • curare al meglio i rapporti con le compagnie, le associazioni e i singoli artisti che collaborano con il Centro Servizi Culturali S.Chiara; • migliorare la comunicazione e diffusione dei principali contenuti riferiti ai vari eventi; • ottimizzare l'attività di segreteria; <p>tutto questo con la finalità ultima di formare quella che potrà proporsi come figura capace di contribuire efficacemente alla realizzazione di una rassegna. Il risultato atteso è di acquisire gli elementi che permettono di saper organizzare e gestire un evento culturale, artistico e di spettacolo in tutte le sue fasi e monitorare l'andamento delle attività previste.</p>
Competenza da certificare	<p>Si orienteranno le attività affinché venga garantita l'acquisizione della singola Unità di competenza “Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento” (EQF 5), relativa al profilo di “Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo” - Repertorio della Regione Umbria- Inserita nel macroprocesso “produrre beni ed erogare servizi”. Area Servizi culturali e di spettacolo. Nel dettaglio verranno trasmesse e sperimentate le previste conoscenze minime ed abilità dettagliate nel progetto.</p>
Vitto	<p>1 buono pasto giornaliero nelle giornate di servizio</p>
Piano orario	<p>30 ore settimanali. Indicativamente, le ore settimanali previste saranno distribuite su 5 giornate lavorative (dal lunedì al venerdì) con possibili variazioni orarie nelle giornate di svolgimento di eventi.</p>
Formazione specifica	<p>Formazione in materia di Salute e Sicurezza e Privacy con approfondimento dei rischi specifici, anche compresi nella gestione dell'emergenza pandemica e procedure in uso.</p> <p>Formazione sul campo e/o in affiancamento con OLP (Referente area artistica) e tutti i referenti delle aree coinvolte nella realizzazione delle rassegne, finalizzato ad acquisire le conoscenze e abilità previste dalle singole unità operative coinvolte nella realizzazione degli spettacoli, alla luce delle conoscenze ed abilità obiettivo, per la quale si prevedono circa 8 ore di formazione mensili, dettagliate nel progetto, per un totale complessivo minimo di 84 ore.</p>

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Formazione area umanistica. capacità di comprensione ed utilizzo del linguaggio giuridico e di elementi economici legati alle varie forme contrattuali e di rendicontazioni delle varie attività Capacità organizzative, di osservazione e ascolto. Buone skills comunicative e lavoro in team. Disponibilità ad orari d'ufficio. Interesse ad operare nel settore artistico. Buona conoscenza della lingua inglese (scritto e parlato). Ottima dimestichezza con l'utilizzo di strumenti informatici: conoscenza del pacchetto Office (in particolare dei programmi Excel, Word)</p>
Dove inviare la candidatura	<p>centrosantachiara@pec.it</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Disponibilità ad orari compatibili con alcuni eventi previsti nella programmazione dell'Ente.</p>