

## SCHEDA PROGETTO

### ENTE

Ente Proponente il progetto: Centro Servizi Culturali Santa Chiara

### CARATTERISTICHE PROGETTO

1. Titolo: **Nel vivo delle rassegne teatrali: l'organizzazione artistica, la realizzazione sul campo e la valutazione dell'evento**
2. Tipo di finanziamento: Totalmente finanziato PAT
3. Data avvio progetto: 01/12/2021
4. Durata del progetto: 12 mesi
5. Numero di giovani da impiegare nel progetto: 1
6. Numero posti senza alloggio, con buoni pasto: 1
7. Numero di ore di servizio settimanali dei giovani, ovvero monte ore complessivo: 30 ore settimanali
8. Giorni di servizio a settimana: 5
9. Sede di attuazione del progetto – Sede centrale
10. Operatori Locali di Progetto: Anna Ferro

Definizione della sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cord. Ident. Sede	N. per sede	Nominativo degli OLP		
					Cognome e Nome	Data di nascita	C.F.
Centro Servizi Culturali Santa Chiara	Trento	Via S. Croce n. 67		1	Anna Ferro	17/05/1978	FRRNNA78E57C351L

### La Proposta

La presente proposta si conferma come importante occasione di apertura verso il territorio delle attività svolte dal Centro Servizi Culturali Santa Chiara di Trento. Il Centro è un ente pubblico economico istituito con Legge Provinciale (L.P. 18 novembre 1988 n. 37) per promuovere offerta culturale e la produzione di iniziative e spettacoli sul territorio della provincia e, sulla base di appositi accordi contrattuali o convenzioni, su quello della regione. La recente modifica al testo normativo intervenuta ha riaffermato e rafforzato il ruolo centrale dell'Ente nell'attività culturale della Provincia di Trento. Negli ambiti di attività definiti per legge, il Centro ha sviluppato un'attività intensa, offrendo proposte di spettacolo dal vivo in tutti i generi, dalla danza alla prosa, al teatro ragazzi, fino alla musica leggera nelle sue varie espressioni.

Il Centro, nella propria autonomia e nel rispetto del principio di apertura nazionale e internazionale, partecipa al sistema dello spettacolo trentino e coopera con gli altri soggetti culturali operanti nel settore dello spettacolo. Promuove forme di coordinamento della propria offerta culturale con

quella organizzata da altri soggetti pubblici e privati e, in particolare, con le associazioni di enti pubblici operanti nell'ambito della produzione e della circuitazione di spettacoli.

La continuità operativa è garantita attraverso una struttura organizzativa stabile e finanziamenti da parte degli enti pubblici del territorio. Il Centro promuove proposte culturali innovative avvalendosi delle strutture teatrali del territorio, garantendo una sempre più completa ed efficace offerta multidisciplinare ed operativamente svolge i seguenti compiti:

- attività di programmazione e promozione dell'offerta culturale nell'ambito dello spettacolo;
- organizzazione di iniziative, nel campo della distribuzione teatrale, musicale, cinematografica e audiovisuale, di danza e festival estivi;
- realizzazione di manifestazioni e iniziative promosse da soggetti pubblici e privati, comprese le iniziative culturali di rilevanza provinciale richieste dalla Provincia;
- progettazione di servizi culturali di rilievo provinciale, garantendo il supporto organizzativo per la realizzazione di iniziative come le Feste Vigiliane, le valorizzazioni dei forti e castelli trentini.

In rapporto di convenzione e di condivisione con gli enti locali gestisce, le strutture teatrali di maggior rilievo della città e della provincia di Trento (quattro nel comune di Trento, una nel comune di Rovereto), organizzandovi le rassegne di spettacolo, tra le quali il Teatro Sociale di Trento, comprensivo di palazzo Festi e dell'area archeologica del Sass, il complesso ex Santa Chiara (Teatro Auditorium, Teatro Cuminetti, Sala Video, Spazio Foyer), il Teatro Sanbàpolis, l'Auditorium Melotti di Rovereto. La complessa attività di organizzazione e gestione delle collaborazioni che sottende la predisposizione di quella che viene poi presentata come offerta culturale multidisciplinare del Centro, viene gestita grazie alla collaborazione tra le diverse aree che compongono la struttura organizzativa dell'Ente. L'area tecnica, l'area formazione, l'area artistica, l'area amministrativa e l'area comunicazione, cooperano al fine di portare a termine gli obiettivi del Centro perseguendone le finalità che lo qualificano.

La grande esperienza nel settore culturale e l'esperienza crescente nei progetti sin qui realizzati nell'ambito del Servizio Civile, confermano il Centro come un'organizzazione preparata ad accogliere e formare giovani motivati ad operare nel settore. Il Centro nel tempo ha formato 3 OLP, presenti in differenti aree operative: gestione del personale, formazione e segreteria artistica. La collocazione degli OLP in queste aree garantisce uno stretto raccordo tra i progetti di servizio civile e le attività principali che sottendono alla produzione delle rassegne organizzate dall'Ente.

L'aggiornamento degli OLP e il loro coinvolgimento diretto nella progettazione è per l'Ente un'occasione per programmare in maniera condivisa le modalità di erogazione delle attività di formazione on the job e di coinvolgimento attivo attraverso forme di mentoring, rivolte al/la giovane, che consentiranno un'acquisizione concreta delle competenze essenziali ai compiti richiesti.

Con questa proposta progettuale, in continuità con alcune buone prassi acquisite, si intende contribuire in maniera mirata e concreta allo sviluppo di specifiche conoscenze e abilità dei/delle giovani interessati/e al settore culturale.

A tale scopo si prevede di inserire un/a giovane in grado di affiancare il lavoro quotidianamente realizzato dagli uffici del Centro per la realizzazione degli eventi (spettacoli, rassegne teatrali e musicali) previste nella prossima annualità.

La segreteria artistica dell'Ente, sarà l'ufficio principale dal quale il/la giovane potrà inizialmente osservare e poi partecipare attivamente all'organizzazione degli eventi, maturando da subito una visione complessiva delle fasi necessarie alla realizzazione di ogni rassegna. La complessità delle attività previste richiede un suo progressivo coinvolgimento nelle dinamiche di tutti gli uffici coinvolti nello svolgimento dell'attività "core" dell'Ente (ufficio personale, ufficio contratti, ufficio comunicazione, contabilità e amministrazione, cassa e biglietteria ed ufficio tecnico).

Nello specifico, la figura che vogliamo contribuire a formare da un punto di vista sia professionale che personale, supportati dall'esperienza che l'Ente ha maturato attraverso precedenti progetti di Servizio Civile, sarà in grado di entrare efficacemente nelle dinamiche organizzative attivando processi personali di problem solving e coping efficaci dal punto di vista relazionale ed operativo. Avrà inoltre la capacità di cogliere, attraverso compiti quotidiani, svolti in affiancamento e attività in autonomia concordate, tutti quegli aspetti essenziali al lavoro degli operatori esperti coinvolti nelle fasi di realizzazione delle varie rassegne teatrali.

Il progetto punta a coinvolgere il/la giovane in maniera completa pensando a momenti frequenti di confronto con tutti i referenti delle aree del Centro, programmati dall'OLP di riferimento in base ai compiti e alle abilità pregresse del/la giovane inserito/a. Individuare queste abilità ci permetterà di offrire un efficace percorso di crescita in linea con le predisposizioni e capacità presenti, percorso che renderà il/la giovane capace di entrare in maniera efficace in alcune delle principali mansioni che garantiscono la buona riuscita di una programmazione culturale complessa e ricca di stimoli relazionali e di arricchimento personale.

Ancora una volta il Centro, attraverso questo SCUP, in continuità con le esperienze avviate nei precedenti progetti e sfruttando le competenze interne maturate in termini sia di formazione che di tutoraggio, vuole favorire la crescita di risorse capaci di contribuire alle prassi organizzative, ai processi comunicativi e alla qualità del lavoro.

Obiettivo centrale si conferma quello di formare un/a giovane capace di supportare la realizzazione delle mansioni previste dalla segreteria artistica. Questo con la finalità di generare un'opportunità reciproca, per il/la giovane e per l'Ente, garantendo occasioni di concreto contributo alle prassi operative. Il Servizio Civile, attraverso i suoi giovani si conferma, in questa prospettiva, una risorsa molto importante. In concreto si intende stimolare il/la giovane a:

- contribuire all'efficacia nell'organizzazione degli spettacoli previsti nella stagione;
- curare al meglio i rapporti con le compagnie, le associazioni e i singoli artisti coinvolti;
- supportare le attività della segreteria artistica;

tutto questo con la finalità ultima di formare quella che potrà proporsi come figura capace di contribuire efficacemente alla realizzazione di una rassegna e in particolare di spettacoli dal vivo. 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.

Lo spettacolo dal vivo, sia esso teatro di prosa, balletto, concerto o qualsiasi intrattenimento che preveda la presenza di uno o più artisti che si esibiscano davanti a un pubblico, presuppone lo sforzo realizzativo e il concorso di molte e differenti professionalità. L'apporto di ognuna delle persone coinvolte è indispensabile al conseguimento dell'obiettivo finale che è sempre la creazione di un prodotto artistico di livello, capace di riscuotere il consenso del pubblico.

Naturalmente, l'emergenza epidemiologica ancora in atto ha portato a rilevanti cambiamenti nell'attività dell'Ente e nella gestione sia degli eventi che delle dinamiche organizzative sul luogo di lavoro. Le attività spettacolari, riprese dopo la riapertura degli spazi teatrali avvenuta da fine aprile 2021 in poi, sono ancora soggette a limitazioni nelle modalità di accesso a teatri e sale (distanziamento, contingentamento dei posti - che sono al momento esclusivamente a sedere e su prenotazione - uso di mascherine per gli spettatori,...), così come il lavoro amministrativo avviene con postazioni maggiormente distanziate ed utilizzo dei protocolli sanitari in vigore. Tale fattispecie, ha portato oltre ad un maggior "distanziamento fisico" del personale che lavora alla preparazione degli eventi, anche ad una introduzione di modalità lavorative a distanza, come lo smart working (sia nella fase di chiusura completa degli uffici avvenuta durante la primavera del 2020, sia nelle fasi di riapertura e di nuove limitazioni tra il 2020 ed inizio 2021), ma anche ricorrendo ad un maggior uso di strumenti digitali ed in condivisione nel cloud (introduzione della Google Workspace). Tali novità nelle modalità lavorative, potranno avere comunque un impatto nelle modalità di svolgimento del progetto (soprattutto in termini di compresenza fisica del/la giovane che dovrà tener conto della situazione epidemiologica in atto) e incideranno nelle dinamiche organizzative stesse degli eventi e delle attività svolte dall'Ente, questo richiederà flessibilità e capacità di adattamento reciproci, in modo che i necessari adeguamenti alle situazioni contingenti ed imprevedibili siano occasione di apprendimento di importanti skills.

### **I destinatari**

Destinatari dell'attività proposta dal Centro Servizi Culturali Santa Chiara rappresentano un range estremamente vasto che comprende l'intera cittadinanza coinvolta su più proposte e più progetti. A partire dalle scuole, con proposte formative mirate e un'offerta culturale appositamente studiata, passando poi per la fascia dei giovani, degli adulti fino a raggiungere la fascia dei più anziani. Il/la giovane avrà l'opportunità di valorizzare e ottimizzare ulteriormente il rapporto con chi collabora con il Centro, in particolare con i consulenti contrattualizzati dall'Ente, garantendo una ricaduta positiva sull'utenza stessa, in termini di qualità e professionalità dell'offerta culturale proposta. Inoltre nelle varie fasi di realizzazione degli eventi potrà interfacciarsi con tutte le figure professionali che gravitano intorno al mondo dello spettacolo dal vivo, osservando le dinamiche organizzative che favoriscono la collaborazione tra professionisti con ruoli e competenze molto differenti, ma tutte essenziali alla buona riuscita di un'offerta culturale. L'ampia platea offre un occhio di osservazione sempre aggiornato sulle evoluzioni degli interessi culturali del contesto Trentino, favorendo una conoscenza approfondita delle tendenze e dei bisogni emergenti.

### **L'organizzazione delle attività**

Il/la giovane, costantemente affiancato/a dall'OLP di Riferimento, avrà modo di seguire e partecipare all'intero processo di creazione delle varie rassegne ed eventi curandone una molteplicità di aspetti.

L'OLP, esperta con decennale esperienza nella segreteria artistica, individuando alcuni appuntamenti specifici che il/la giovane potrà seguire all'interno delle rassegne, favorirà l'apprendimento delle abilità necessarie a gestire:

- il contatto e la cura dei rapporti con le compagnie e con i singoli artisti,

- la programmazione della stagione e degli aspetti più operativi riguardanti l'allestimento e il catering;
- il personale sia in termini di tempi, ruoli e compiti specifici.

Il coinvolgimento verrà programmato integrando le attività con gli interessi, abilità ed attitudini del/la giovane, per favorire motivazione ed ingaggio maggiori e propedeutici alla crescita personale e professionale.

Ad oggi il Centro offre la possibilità di partecipare all'organizzazione di: Stagione di Prosa, Stagione di Danza, Stagione di Operetta, Circuito Danza e rassegne di Cinema, Musicantica, Stagioni di musica contemporanea classica e popolare, ed altri eventi o rassegne che potranno essere definite nel corso del 2021 e 2022.

Sarà possibile seguire anche la gestione della stagione estiva che prevede: rassegne musicali e teatrali, manifestazioni estive nei castelli e nei forti del Trentino e le Feste Vigiliane – la più importante e tradizionale rassegna di eventi del Comune di Trento in occasione della festività del patronali. Infine, il/la giovane potrà partecipare all'organizzazione anche di quelli che vengono definiti “eventi speciali” e che avvengono in occasione delle festività come la manifestazione di Natale, le manifestazioni di Capodanno, la Festa del Teatro – giornata dedicata al teatro a livello nazionale. Inoltre potrà essere coinvolto anche nell'organizzazione di attività in collaborazione con Enti esterni o eventi chiavi in mano con importanti realtà del territorio, garantendo un supporto sia organizzativo che amministrativo.

Proprio in virtù di tale programmazione sarà richiesto al/alla giovane di dare disponibilità anche in giorni festivi, in modo tale da poter seguire anche alcune manifestazioni che avranno luogo in giorni festivi e/o orari serali.

Il/la ragazzo/a 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.

Nella prassi quotidiana il/la giovane verrà principalmente coinvolto/ nella gestione della segreteria artistica, che beneficerà dell'intero progetto in termini di ottimizzazione del proprio operato grazie all'apporto di nuove energie e proposte organizzative. Il percorso formativo previsto è orientato alla formazione della competenza “gestire la realizzazione e il follow up dell'evento”, così come è stata codificata dal Repertorio della Regione Umbria e garantirà la sua messa in trasparenza.

Il/la giovane contribuirà alla realizzazione degli obiettivi che ci proponiamo attraverso le seguenti attività di dettaglio:

- 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, anche ai fini dei contributi ministeriali erogati annualmente all'Ente;
- attività di copisteria, archiviazione documenti e schede tecniche, creazione di mailing list.

I compiti più professionalizzanti, individuati con la collaborazione del precedente giovane coinvolto in progetti di servizio civile saranno:

- accoglienza artisti per concerti e spettacoli;
- preparazione di materiali richiesti dagli artisti;
- organizzazione catering, ospitalità, viaggi e servizio navetta per artisti e partecipanti alle attività del Centro (collaborazione con hotel, agenzia viaggi, consorzio autotrasportatori);
- iter contrattuale spettacoli (es: danza, concerti, eventi Feste Vigiliane), conoscenza varie tipologie di contratti (compagnie italiane e straniere, artisti singoli, convenzioni, lettere d'incarico) ed iter e procedure da seguire in caso di artisti e compagnie straniere; queste attività hanno subito un ulteriore aggiornamento a seguito dei protocolli sanitari e dell'emergenza epidemiologica ancora in atto;
- raccolta informazioni e predisposizione calendari consuntivo e preventivo per richiesta contributi ministeriali;
- organizzazione workshop presso scuole di danza collaborando con le compagnie;
- predisposizione documenti per agibilità Inps/ex Enpals;
- compilazione ipotesi di budget per rassegne previste, con calcolo oneri contributivi;
- analisi richieste tecniche per contributo alla preparazione di gare d'appalto;
- organizzazione e predisposizione piano di lavoro per monitoraggio contrattualistica;
- nell'ambito delle Feste Vigiliane: partecipazione, accoglienza gruppi, sorveglianza, supporto organizzativo e logistico;
- rendicontazione spese sostenute spettacoli su richiesta delle compagnie;
- monitoraggio spettacoli e rassegne realizzati nell'anno;
- la visione delle varie fasi di allestimento degli spettacoli, dal montaggio delle scenografie alle eventuali prove.

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.

Il/la giovane, nello svolgimento delle varie attività, potrà lavorare sia all'interno dell'Ente che direttamente sul territorio e nelle sedi operative in cui verranno realizzate le varie rassegne. Nelle varie fasi il/la giovane entrerà in contatto con la rete dei partner e collaboratori coinvolti nei vari eventi, così da poter vedere sul campo l'applicazione del lavoro di back office che gli uffici svolgono a supporto degli spettacoli in programmazione.

Una volta avviato il progetto di Servizio Civile il/la giovane inizierà il suo percorso con un incontro con la Direzione, che lo introdurrà verso una comprensione della visione del Centro in generale e del progetto di Servizio Civile all'interno dell'organizzazione.

Già dalle prime settimane sarà inserito/a nell'ufficio della segreteria artistica, dove inizierà in maniera sempre più definita a collaborare con tutti gli uffici, lavorando sulle rassegne specifiche, che via via gli/le saranno assegnate in base alle priorità della programmazione del centro e alle sue

attitudini già presenti e/o da potenziare. La prima fase consentirà di declinare nell'operatività le conoscenze ed abilità incluse nella competenza obiettivo dichiarata. Questa fase consente di stabilire anche gli step di verifica degli apprendimenti che si svolgeranno in periodici momenti di confronto con gli esperti delle varie aree operative, che illustreranno le procedure, gli strumenti e gli interventi specifici nella realizzazione delle rassegne. Questi incontri programmati permetteranno, già nei primi 3 mesi, di avere le nozioni essenziali per muoversi su alcune attività in parziale autonomia. L' "osservazione partecipante" iniziale del/la giovane diviene un'occasione di apprendimento e di imitazione essenziale alla sua crescita. Dal 4° mese, dopo le opportune verifiche rispetto a ciò che è stato trasferito in termini di saperi e saper fare, sarà possibile ampliare i compiti e le attività per poter entrare nel vivo dell'intero processo di produzione di uno spettacolo dal vivo, favorendo anche la presenza all'evento finale offerto al pubblico così che possa osservare e valutare il risultato del proprio lavoro.

Il/la giovane viene da subito inserito in un team preparato a coinvolgerlo e a favorire un suo intervento collaborativo e generativo. Nel gruppo l'OLP agisce come "Maestro di mestiere" e al tempo stesso come figura educativa che offre spunti tecnici, anche relazionali e comportamentali, favorendo un'adeguata costruzione di una professionalità adatta al settore e al sistema culturale dell'organizzazione ospitante.

### **Il contributo specifico dei giovani SCUP**

L'Ente, che si avvale da quattro anni della collaborazione di giovani inseriti in progetti di Servizio Civile, ad oggi conferma il valore del contributo che i giovani hanno dato nell'organizzazione delle varie rassegne in cui sono stati coinvolti.

In questa proposta progettuale è stato possibile richiedere un contributo specifico alla giovane che ha partecipato al progetto per l'anno 2020, di cui questa proposta progettuale vuole offrire un ulteriore sviluppo migliorativo.

Grazie alle sue riflessioni è stato verificato l'elenco dei compiti assegnati e svolti, confermato il valore della formazione on the job che l'OLP di riferimento - impiegata nella segreteria artistica dell'Ente e referente di alcune delle rassegne organizzate dal Centro - ha strutturato integrandola, in una logica di mentoring, con interventi mirati sia personali che con la collaborazione dei colleghi coinvolti nelle altre aree di attività.

Si è inoltre ridefinita con maggiore chiarezza la competenza obiettivo del progetto, in accordo con la Fondazione de Marchi che ha maggiormente valorizzato gli effettivi apprendimenti, individuando nel Repertorio della Regione Umbria l'unità di competenza "Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento" (EQF 5), inserita nel Macro Processo "produrre beni ed erogare servizi" e relativa allo standard di Profilo "Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo", Area "Servizi Culturali e di Spettacolo".

Questo elemento non ha modificato l'impianto progettuale, che la giovane ha confermato essere efficace, ma impatterà su alcuni specifici contenuti della formazione e del mentoring che caratterizzeranno il presente progetto.

### **I giovani che vogliamo e come li scegliamo**

I requisiti di accesso alla selezione sono:

- formazione in area umanistica, giuridica o economica o il possesso di un titolo di studio che garantisca adeguate conoscenze culturali e operative sottese ai compiti e alle relazioni previste dal progetto;
- capacità di comprensione ed utilizzo del linguaggio giuridico e di elementi economici legati alle varie forme contrattuali e di rendicontazioni delle varie attività;
- ottime competenze informatiche; conoscenza del pacchetto Office (in particolare dei programmi Excel, Word);
- buona conoscenza della lingua inglese (scritto e parlato);
- buone skills comunicative, capacità di osservazione, ascolto e lavoro in team;
- doti organizzative e proattività, flessibilità e curiosità;
- disponibilità ad orari d'ufficio, ed occasionali attività nel fine settimana.

È richiesta inoltre una sensibilità artistica e che garantisca un'affinità con l'attività propria del Centro.

La selezione del/la giovane si svolgerà attraverso un colloquio individuale, svolto dall'OLP assegnato e dal personale della segreteria artistica, ufficio a cui è destinato il/la giovane. Il colloquio conoscitivo sarà finalizzato ad indagare: conoscenza dell'Ente, storia personale e formativa del/la giovane, motivazione al progetto, attitudini all'area culturale, conoscenze informatiche e linguistiche. L'esito della selezione prevede un confronto con la Direzione, che valuterà gli esiti e definirà la graduatoria ufficiale per la comunicazione agli uffici di Servizio Civile presso la PAT.

### **La formazione**

Il/la giovane verrà accompagnato da un OLP che, attraverso i diversi compiti assegnati quotidianamente, inizierà a spiegare il funzionamento concreto dell'organizzazione degli eventi e delle rassegne. In una logica di learning by doing, il coinvolgimento del/la giovane è realizzato in una formazione on the job che prevede una parte pratica e momenti di confronto sulle conoscenze necessarie allo svolgimento delle varie mansioni. L'apprendimento sarà continuamente stimolato dai compiti e collegato con le specifiche abilità e conoscenze sottese alla competenza obiettivo **“Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento”** (EQF 5).

Affinché la formazione sia efficace, l'OLP coinvolgerà tutti gli uffici del Centro in incontri dedicati che si svolgeranno almeno una volta al mese, favorendo una rotazione del/la giovane su tutte le aree. Resta prevalente la formazione e l'attività svolta direttamente dall'OLP assegnato, che ricopre un ruolo centrale nel raccordo di tutte le altre aree coinvolte nell'organizzazione e realizzazione delle varie rassegne. In particolare l'OLP di riferimento, tra i referenti della segreteria artistica, ha programmato i seguenti momenti formative e i relativi argomenti/ contenuti:

- Segreteria artistica: approfondimento dell'iter contrattuale per le compagnie italiane e straniere, rendicontazione ordini, protocollo informatico, agibilità Enpals, contributi ministeriali, regionali e provinciali, budget preventivo e consuntivo (min 54 ore)
- Ufficio Comunicazione: le principali attività, materiali promozionali, redazione testi e rapporti con l'esterno (min 5 ore)
- Ufficio Contratti: tracciabilità dei flussi finanziari, gare d'appalto (min 2 ore)
- Amministrazione e contabilità: elementi di bilancio, split payment, finanziamenti, contributi previdenziali (min 5 ore)



- Sicurezza e Privacy – Servizio prevenzione e protezione, incartamenti tecnici, autorizzazioni, agibilità spazi, gestione dati e informazioni (min 5 ore)
- Ufficio personale: contratti di collaborazione, incarichi, missioni (min 5 ore)
- Area tecnica: (allestimento, processi organizzativi) (min 6 ore)
- Cassa e biglietteria: il sistema di prenotazione, le promozioni, l'accoglienza del pubblico (min 2 ore)

La formazione specifica complessiva sarà di almeno 84 ore distribuite in circa 8 ore al mese, ripartite tra gli uffici coinvolti, in base alle scadenze delle varie rassegne e delle effettive necessità sottese alla loro imminente realizzazione. Questo consentirà di applicare le conoscenze apprese nei momenti teorici e/o di affiancamento con i referenti delle varie aree, nella pratica richiesta dalle operazioni di organizzazione e gestione degli eventi, favorendo una immediata traduzione del sapere in saper fare.

### **Le competenze acquisibili**

Questo progetto, per come è concepito, prevede un percorso che favorisce in primo luogo l'empowerment della persona coinvolta, richiedendo alla stessa una progressiva acquisizione di conoscenze e competenze che gli permettano di lavorare in autonomia, fornendo così il proprio contributo in modo coerente ed efficace. La valorizzazione del talento del/la giovane prevede una contemporanea messa in discussione di prassi operative interne al Centro stesso con la conseguente ottimizzazione del lavoro dell'intero staff, che potrà beneficiare delle ricadute positive del progetto a lungo termine e migliorare così l'offerta al territorio.

Per garantire un'efficacia formativa e professionalizzante all'esperienza, si prevede che il/la giovane possa ricondurre l'esperienza ad uno specifico Standard di profilo professionale e a specifiche unità di competenza, collegate e concretamente spendibili nel mondo del lavoro.

Avrà quindi l'opportunità di acquisire, una singola competenza (UC n°7) relativa al profilo "Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo" - Repertorio della Regione Umbria- che da definizione si identifica in *"Colui che si occupa dell'ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali e dello spettacolo, quali mostre, esibizioni, festival, etc. In base alla progettazione dell'evento, definita in accordo con l'istituzione/azienda richiedente, gestisce la fase promozionale dello stesso e le attività di realizzazione, dall'organizzazione alla logistica, all'erogazione del servizio, nonché il monitoraggio dell'intero processo e dei risultati"*.

Operativamente *"Il Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo opera all'interno di aziende di servizi all'impresa, agenzie di promozione e comunicazione o istituzioni/aziende del settore cultura e spettacolo. La situazione lavorativa del tecnico richiede flessibilità e mobilità, perché spesso questo professionista svolge il suo lavoro come free-lance. Opera anche in orari serali/notturni. La sua collocazione organizzativa prevede che si relazioni con i diversi soggetti coinvolti nell'organizzazione dello spettacolo, sia in ambito tecnico, sia artistico"*.

In questo progetto si orienteranno le attività affinché venga garantita l'acquisizione della singola Unità di competenza **"Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento"** (Liv EQF 5), relativa al citato standard di profilo "Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo" Repertorio della Regione Umbria, inserita nel Macro Processo "produrre beni ed erogare servizi". Nel dettaglio verranno trasmesse e sperimentate le previste conoscenze minime ed abilità.

## Conoscenze minime

- Ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo;
- Event management: strumenti e metodi di organizzazione e gestione di un evento;
- Tecniche base di time e project management;
- Strumenti e tecniche di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei risultati del progetto/evento;
- Chiusura del progetto: monitoraggio del budget e della qualità;
- Contrattualistica del settore e Normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico.

## Abilità

- **Coordinare la realizzazione dell'evento, a partire dalla redazione della progettazione esecutiva, curandone gli aspetti gestionali, amministrativi ed organizzativi e monitorando i servizi erogati:**
  - ✓ Predisporre il piano di attività dell'evento, definendo il programma, individuando e selezionando le risorse umane, fisiche e finanziarie necessarie;
  - ✓ Curare i rapporti con i fornitori, organizzando gli aspetti logistici e disponendo le forniture necessarie;
  - ✓ Coordinare i lavori di allestimento delle location sulla base del piano operativo, organizzando le risorse materiali e relazionali;
  - ✓ Contattare testimonial, sponsor, artisti, esperti, relatori e definire le condizioni della loro collaborazione;
  - ✓ Organizzare i servizi necessari allo svolgimento dell'evento.
- **Valutare i servizi erogati ed effettuare il follow-up dell'evento**
  - ✓ Verificare gli scostamenti tra budget a consuntivo e budget a preventivo;
  - ✓ Utilizzare sistemi di monitoraggio ex post di un evento (affluenze di pubblico, risultati delle indagini di Customer Satisfaction, rassegna stampa);
  - ✓ Valutare il piano di promozione di beni e servizi culturali, controllando l'andamento di tutti canali di promozione attivati, capitalizzando l'analisi dei risultati e producendo reportistica;
  - ✓ Utilizzare strumenti di comunicazione per fidelizzare chi ha partecipato all'evento.

Il risultato atteso dall'acquisizione degli elementi che costituiscono questa competenza è quello di saper Organizzare e gestire un evento culturale, artistico e di spettacolo in tutte le sue fasi e

monitorare l'andamento delle attività previste. Per la valorizzazione di tale attività sarà possibile richiedere supporto per la specifica messa in trasparenza degli apprendimenti, anche ai fini di una futura e specifica certificazione.

### **Monitoraggio e valutazione**

Il monitoraggio sarà garantito direttamente dall'OLP che coordinerà i referenti delle aree, ottimizzando gli interventi formativi al reale bisogno del/la giovane e del suo coinvolgimento.

La definizione dei compiti quotidiani e la verifica dell'apprendimento avverrà in maniera programmata almeno una volta al mese, in un colloquio dedicato alla rilevazione di eventuali desiderata, criticità ed ulteriori bisogni formativi.

Resta intesa la disponibilità pressoché quotidiana di ascolto che l'OLP garantisce al/alla giovane che affianca in tutte le fasi e al rientro dai compiti assegnati e svolti in autonomia.

Il Mentoring svolto dall'OLP garantisce una concomitante attività di formazione e monitoraggio degli esiti, favorendo una riprogrammazione delle attività assegnate in base agli effettivi livelli di crescita del /la giovane. L' OLP oltre ad essere centrale punto di riferimento per il percorso interviene in itinere sulla valutazione, prevedendo delle verifiche periodiche e dei raccordi con tutti i colleghi che entreranno in contatto con il/la giovane.

Partendo dallo schema delle abilità e conoscenze, sottese alla competenza obiettivo di questo progetto, L'OLP aiuterà la giovane a ricondurre l'esperienza quotidiana in un quadro di significati teorici e capacità operative che concorrono alla costruzione di un'unità di competenza fondamentale per chi vuole operare nella gestione ed organizzazione di spettacoli ed eventi.

Tutto il processo formativo e di valutazione sarà orientato alla effettiva acquisizione delle conoscenze ed abilità citate. Il/la giovane sarà così agevolato/a nella verifica della loro acquisizione.

La valutazione della crescita della professionalità del/la giovane e la validità personale dell'esperienza verrà valutata a fine percorso direttamente dall'OLP in un colloquio che svolgerà insieme alla Direzione, per raccogliere spunti utili ad un ulteriore miglioramento delle future offerte progettuali. La valutazione, per essere il più oggettiva possibile sarà sintetizzata alla fine del percorso solo dopo un confronto con tutti i feedback delle figure coinvolte nella relazione con il/la giovane. Il feedback del/la giovane stessa arricchirà l'esperienza dell'Ente in termini di consapevolezza rispetto alla propria efficacia formativa e utilità sociale più ampia.