



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/ver.4

Titolo progetto	From the backstage
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione <input checked="" type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: [from backstage] realizzato in passato: <input type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Arco
Nome della persona da contattare	Giancarla Tognoni
Telefono della persona da contattare	0464/583608
Email della persona da contattare	giancarla.tognoni@comune.arco.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Lun. - ven. : 9,30-12,30
Indirizzo	Arco, Palazzo dei Panni – via Segantini 9

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Dodici mesi
Posti	Numero minimo: 1 Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Arco, Palazzo dei Panni – via Segantini 9
Cosa si fa	<p>Il progetto prevede che il/la giovane di servizio civile si affianchi al personale di ufficio per l'attività di organizzazione eventi di tipo culturale (concerti, teatro, conferenze, mostre e rassegne culturali) direttamente gestiti dal Comune di Arco o attuati in collaborazione con associazioni e soggetti culturali diversi.</p> <p>L'organizzazione di un evento prevede diverse operazioni: progettazione, valutazione del fabbisogno, making of (organizzazione operativa), comunicazione, allestimento, svolgimento e chiusura (debriefing/report di manifestazione).</p>

	<p>Il/la giovane sarà coinvolto/a in tutte le fasi del processo a partire dalle fasi finali dei progetti più semplici (ad inizio servizio) per concludere con la partecipazione attiva alla progettazione del calendario eventi dell'anno in corso.</p> <p>Le operazioni prevedono un primo tempo di ambientamento dove l'interessato/a avrà contatti solo con il personale interno, per arrivare via via – mano mano che la capacità di comunicare sarà consolidata – al prendere anche contatti con l'esterno (collaboratori diversi, artisti) fino alla comunicazione diretta con l'utenza (tramite social network e/o front line). Un maggiore dettaglio delle mansioni è reperibile nel progetto esteso.</p>	
Cosa si impara	<p>Team working: lavorare in gruppo in modo efficace e solidale, con rispetto del tempo e degli spazi degli altri e dello spazio di lavoro comune;</p> <p>Gestione del tempo: acquisizione della capacità di programmare il lavoro, rispettare una data di consegna e capacità di individuare le priorità;</p> <p>Problem solving: gestire i problemi, gli imprevisti e le esigenze di una manifestazione;</p> <p>Analisi dell'azione: acquisizione di capacità di valutazione delle criticità e delle positività dell'esperienza e della stesura di un report dell'evento organizzato; modi di archiviazione e riordino delle pratiche; costruzione di una rassegna stampa e verifica ricaduta della comunicazione sul web;</p> <p>Comunicazione: miglioramento della capacità di utilizzo di social network e altri sistemi di comunicazione; esperienza nella relazione diretta (front desk) e mediata (telefono e scrittura) con utenza (pubblico) e con collaboratori esterni; pianificazione ed attuazione della comunicazione di un evento tramite sistemi diversi (ideazione, realizzazione e divulgazione di materiale cartaceo – volantini, locandine, lettere invito, cartelle stampa – o destinato alla diffusione via web – social, newsletter, comunicati stampa); realizzazione di dossier conclusivo con foto, video e testi per dare un feedback della manifestazione);</p> <p>Azione della pubblica amministrazione: atti, procedure e adempimenti della tipici dell'amministrazione comunale (determinazioni, deliberazioni; mercato elettronico; codici di prestazione; tempi di pubblicazione; impianto normativo in genere).</p> <p>Organizzazione eventi: apprendimento della normativa in materia di organizzazione di pubblici spettacoli (prescrizioni; iter procedurali; interlocutori); esperienza diretta della prassi operativa e della parte di progettazione;</p>	
	Repertorio regionale utilizzato	Lombardia

Competenza da certificare al termine del progetto	Qualificazione professionale	Effettuare l'organizzazione di un evento culturale nell'ambito del settore cinematografico(cineforum, cineclub, rassegne cinematografiche, festival)
	Titolo della competenza	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire la sala teatrale o cinematografica, curando gli aspetti amministrativi e burocratici, coordinando il personale, garantendo la necessaria assistenza al pubblico e l'applicazione delle norme sulla sicurezza; - Programmare gli eventi dell'esercizio, a partire dall'analisi della domanda e dell'offerta di spettacolo del contesto di riferimento, selezionando gli spettacoli e curando la scaletta degli eventi - Curare i rapporti con gli interlocutori di riferimento (privati e pubblici) necessari allo svolgimento del proprio esercizio, conducendo trattative economiche, definendo attività promozionali, garantendo la regolarità e il rispetto delle norme sul diritto d'autore, ecc.
	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - Storia del cinema e dei principali festival - Elementi di budgeting e di fundraising - Distribuzione cinematografica - Piattaforme per lo streaming online - Sistemi di pubblicazione contenuti multimediali (streaming) - Processi organizzativi di eventi - Tipologie di location per eventi cinematografici - Tecniche di comunicazione e promozione cinematografica - Tipologie di eventi del settore cinematografico - Tecniche di pianificazione degli eventi - Normativa in materia di organizzazione di eventi - Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore) - Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche di definizione delle caratteristiche degli eventi cinematografici - Applicare tecniche di programmazione di eventi - Applicare criteri di selezione degli spazi per eventi cinematografici - Applicare criteri di selezione delle opere cinematografiche da proporre - Applicare tecniche di pianificazione delle attività - Applicare tecniche di realizzazione materiale di comunicazione per eventi cinematografici - Applicare la normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore) - Applicare norme, disposizioni e procedure sulla sicurezza e igiene sul lavoro - Applicare la normativa prevista in materia di organizzazione eventi cinematografici

Vitto	L'Amministrazione comunale mette a disposizione un buono pasto del valore di 6 euro da consumare presso esercizi convenzionati nella pausa di mezzogiorno (stesso trattamento dei dipendenti).
Piano orario	Da lunedì a giovedì: 9,00 – 13,00 + 14,30-17,00; Venerdì 9,00 – 13,00 salvo in occasione di spettacoli. In caso di presenza per spettacoli, viene ridotto in misura corrispondente la fascia oraria di presenza in ufficio.
Formazione specifica	<p>1) COMPETENZA AMMINISTRATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struttura e organizzazione dell'Amministrazione Comunale / codice di comportamento dei dipendenti pubblici con cui andrà ad interagire durante il servizio e norme anticorruzione / principi, prassi e norme che regolano il funzionamento e l'azione della pubblica amministrazione. Numero 2 - Segretario generale, dott. Giorgio Osele. - Procedimenti amministrativi, cenni sugli strumenti di programmazione e bilancio del Comune, nozioni sulle modalità di acquisizione di beni, servizi e lavori da parte dell'ente pubblico. Numero ore 3 – Formatore: Dirigente Area Tecnica, Carmelo Capizzi. - Ruoli ed attività della Giunta comunale. Numero ore: 2 – Formatore: Assessore alla cultura. <p>2) SICUREZZA SUL LAVORO: Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro e sui rischi specifici legati all'attività dell'impiegato comunale, Numero ore: 8 – Formatore: RSPP del comune;</p> <p>3) CERTIFICAZIONI E QUALITÀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La certificazione PEFC ed il Marchio Family del Comune di Arco. Numero ore: 2 – Formatori: Massimo De Perzio (custode forestale) e Viviana Sbaraini (Responsabile Servizio politiche sociali e prima infanzia) - Formazione generale e specifica sulla registrazione EMAS. Numero ore: 2 – Formatore: Consulente esterno; <p>4) ALTRE COMPETENZE SPECIFICHE_</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalità operative e procedurali di competenza dell'Ufficio Stampa (mass media e social). Numero ore: 2 – Formatore: Responsabile ufficio Stampa del Comune, Michele Comper; - Normativa in materia di organizzazione spettacoli (TULLPS, decreto 555/2017; norme in materia di polizia amministrativa e agibilità delle strutture). Numero ore 9 – Formatore: Giancarla Tognoni (Resp. Ufficio Attività Culturali) - Il diritto di autore: contenuti e normativa (SIAE, diritto di immagine, copyright). Numero ore: 4 – Formatore: Giancarla Tognoni (Resp. Ufficio Attività Culturali) - Modalità operative e procedurali in merito all'organizzazione degli eventi culturali in un ente pubblico. Numero ore: 4 – Formatore: Giancarla Tognoni (Resp. Ufficio Attività Culturali) - Formazione specifica su aspetti di storia e cultura generale e locale (storia dell'arte, letteratura, teatro e musica; storia locale; beni storico artistici e beni culturali del territorio; caratteristiche e peculiarità del territorio, elementi identitari e bibliografia). Numero ore: 12. Formatori diversi, sia interni (Giancarla Tognoni) che esperti esterni diversi (prof. Romano Turrini, associazione Il Sommolago; e altri da individuare)

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Cerchiamo un/a giovane che abbia interessi culturali, in particolare interessato/a a musica, teatro, letture e con un minimo bagaglio culturale di base per quanto riguarda la musica, il cinema e la letteratura e che voglia imparare, conoscere il mondo della cultura e dello spettacolo visto dalla parte dell'organizzatore: dal "backstage", appunto.</p> <p>E' necessario che abbia una conoscenza dei programmi informatici di base (scrittura, calcolo, presentazioni, posta elettronica, navigazione web), una buona dimestichezza con l'uso dell'italiano (scritto e parlato) e una propensione a lavorare a contatto con il pubblico.</p> <p>Sono inoltre <u>graditi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità e attitudine alla comunicazione tramite i social network; - conoscenza della lingua inglese e/o tedesca - disponibilità ad un orario flessibile, fate salve le 30 ore settimanali medie
---	--

	- interessi culturali specifici
Dove inviare la candidatura	Comune di Arco Piazza Tre Novembre 3 38062 ARCO TN PEC: comune@pec.comune.arco.tn.it
Eventuali particolari obblighi previsti	Obbligo vaccinale e di green pass ai sensi della normativa vigente per i dipendenti pubblici e i lavoratori dello spettacolo
Altre note	Gradita la conoscenza della lingua inglese e della lingua tedesca