

FROM the BACKSTAGE

Gli eventi visti
dalla parte
dell'organizzatore



Progetto di Servizio Civile Universale Provinciale (SCUP)
presso l'Ufficio Attività Culturali del Comune di Arco

Tipologia di progetto
12 mesi, a 30 ore settimanali

Titolo del progetto:
FROM BACKSTAGE – Gli eventi visti dalla parte dell'organizzatore

Descrizione

a) Contesto

L'Amministrazione comunale di Arco (un Comune di circa 18.000 abitanti) organizza ogni anno un numero pari a circa 30 eventi direttamente gestiti e altrettanti attuati in collaborazione con associazioni ed enti culturali diversi. Le tipologie di manifestazione sono diversificate e spaziano dalla musica (concerti, conferenze musicali, corsi), al teatro, al cinema, alla letteratura, all'editoria, alle esposizioni d'arte, alla promozione della storia locale.

Il target cui questo tipo di attività si rivolge è assai vario, dal momento che comprende sia i residenti che turisti ed escursionisti, ma soprattutto che si propongono sia programmi destinati all'infanzia o ad un pubblico giovane, che per un pubblico di tipo generale o per appassionati di genere.

La programmazione è caratterizzata dalla presenza di diversi festival che possono vantare una lunga tradizione alle spalle, ma ogni anno esistono temi ed eventi che si propongono *una tantum* e che vanno progettati e ideati specificamente per l'occasione.

I luoghi degli spettacoli sono anche diversificati; dal castello di Arco (il maniero posto sulla rupe a nord della città, che ne caratterizza lo *skyline* e che rappresenta un riferimento paesaggistico importante per l'intero Alto Garda), al Parco arciducale, alle piazze, al Bosco Caproni – per quanto riguarda l'esterno. Per le manifestazioni indoor i luoghi principali (anche se non esclusivi) sono rappresentati da Palazzo dei Panni, il Casinò Municipale e le maggiori chiese del territorio.

Per la progettazione degli spettacoli e degli eventi culturali, un grande rilievo è dato alla storia locale e alla valorizzazione del territorio: per questo molto spesso gli eventi sono costituiti da progetti *site specific* o comunque integrati da una solida correlazione con ricorrenze, personaggi, luoghi di interesse culturale.

Solo raramente si realizzano eventi che mutuano *format* già preconfezionati o standard, pertanto il lavoro di progettazione è particolarmente impegnativo e interessante.

L'ufficio attività culturali è l'unità operativa preposta all'organizzazione di eventi culturali e alla direzione della Galleria Civica "G. Segantini" (spazio espositivo dedicato alla valorizzazione della pittura di Giovanni Segantini); fa parte del Servizio Cultura, a cui appartengono anche la Biblioteca civica e Fondo Antico "B. Emmert" e l'Archivio Storico comunale. Il servizio cultura fa parte dell'Area Servizi alla Persona (insieme al Servizio Politiche sociali, Sport e Turismo), una delle quattro aree in cui il Comune di Arco è organizzato. Le altre aree sono Segreteria generale; Area Finanziaria; Area Tecnica.

Il Comune di Arco è certificato EMAS, ha ottenuto il marchio *Family* in Trentino dalla Provincia Autonoma di Trento e alcuni dei suoi servizi hanno ulteriori certificazioni (ad esempio Certificazione CFPC per il Servizio di Custodia Forestale).

Il territorio ha una ricca storia alle spalle, dal momento che vanta insediamenti databili già all'età del ferro; per le peculiarità climatiche è stata una stazione di villeggiatura importante fra fine Ottocento e l'inizio della Prima Guerra Mondiale e poi una stazione sanitaria rinomata per la cura della tubercolosi; negli anni Sessanta del Novecento ha recuperato la sua vocazione turistica e oggi è una delle principali mete mondiali dell'arrampicata sportiva e del cicloturismo.

b) Finalità e obiettivi

Il progetto proposto prevede di far conoscere al volontario, secondo il metodo "*on the job*", la complessa e delicata azione che si attua per l'organizzazione degli eventi culturali. Un lavoro lungo e difficile, che non sempre si palesa agli spettatori durante il momento finale dell'allestimento scenico o dello svolgimento della manifestazione e che comporta una fase accurata di studio e pianificazione, una seconda parte di operatività organizzativa e quindi una delicata fase di comunicazione e promozione, prima di arrivare alla attuazione vera e propria.

La complessità degli iter burocratici ed autorizzativi richiede inoltre conoscenza delle norme e dimestichezza con le procedure della Pubblica Amministrazione, che sono una conoscenza importante nel

caso in cui il volontario voglia far diventare quella appresa nell'anno di servizio civile una professione vera e propria, ma anche se intende aderire ad associazioni di volontariato, impiegarsi in enti del terzo settore o anche solo partecipare a concorsi per posti di lavoro pubblici.

Al termine di un anno di servizio, il volontario avrà certamente acquisito informazioni di base in materia e, se motivato e desideroso di apprendere, potrà veramente costruire un bagaglio importante di conoscenze specifiche in materia, fra le quali anche alcune esperienze formative fondamentali che difficilmente possono essere apprese se non operando "sul campo".

c)

L'organizzazione di una manifestazione è un iter complesso; l'ufficio attività culturali, vista la quantità di eventi organizzati, in ogni momento opera su diversi fronti e in diverse fasi organizzative specifiche; ci sono però alcuni momenti dell'anno in cui è più accentuata la fase di programmazione (fine anno) e altri in cui invece si è più operativi (periodo primavera-estate). Per questo è ideale che il progetto abbia la durata di dodici mesi.

Le fasi di organizzazione di un evento e le azioni corrispondenti, che saranno assegnate al volontario nel corso del servizio in base alle capacità acquisite con la formazione specifica, sono le seguenti:

1. Pianificazione: si individuano contenuti, tipologia, *target*, periodo di svolgimento, eventuale collegamento con eventi esterni. In definitiva si decide COSA fare. La pianificazione prevede una fase di PRIMA DOCUMENTAZIONE sul tema dell'evento e la VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI che l'Amministrazione intende conseguire con la manifestazione. Viene altresì definito il budget di manifestazione. Il sistema è la preparazione individuale e la condivisione di proposte, soluzioni e programmi con il gruppo di lavoro dell'ufficio.

(Azioni; Ricerche su contenuti generali; partecipazione a riunioni di progettazione e loro verbalizzazione; reperimento informazioni negli archivi dell'ufficio o presso altre realtà; raccolta di informazioni, spunti o argomenti, immagini e testi da condividere in fase di programmazione; stesura di un progetto descrittivo e di un bilancio preventivo della manifestazione).

2. Valutazione del fabbisogno: è la parte progettuale più avanzata, durante la quale si delinea il *format* della manifestazione nel dettaglio (nomi degli artisti, programma dettagliato degli eventi complessi – tipo festival o rassegne – approfondimento dei temi e individuazione dei collegamenti possibili) e si definiscono le esigenze tecniche e logistiche, si valutano le collaborazioni necessarie e si calendarizzano le operazioni da compiere. Anche qui si adotta un sistema di *team working*, inframmezzato da RICERCHE specifiche per documentarsi in dettaglio sui contenuti prescelti. Di grande importanza qui è il bagaglio culturale personale e l'esperienza, ma anche la capacità di compiere ricerche (web, testi, informazioni diverse), l'effettuazione di sopralluoghi e di incontri informativi con esperti.

(Azioni: ricerche su contenuti specifici e approfondimento dei temi di interesse; reperimento contatti e informazioni per la calendarizzazione delle operazioni; partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro – personale ufficio attività culturali, personale ufficio tecnico, responsabile politico, consulenti o collaboratori, ecc.)

3. Organizzazione operativa dell'evento: una volta deciso il *format* della manifestazione e fissati gli obiettivi, si passa alla fase operativa, ossia a prendere tutti i contatti con i collaboratori necessari, con gli artisti ed i *service* tecnici; attraverso gli strumenti della pubblica amministrazione si individuano le ditte contraenti e le prestazioni da affidare esternamente; si identificano quelle che saranno realizzate in economia, si condividono con le realtà incaricate i contenuti e si costruisce materialmente l'evento.

Una volta individuate le prestazioni, si utilizza il mercato elettronico per la pubblica amministrazione o le procedure semplificate di scelta del contraente; si adottano gli atti autorizzativi necessari e si provvede a formalizzare gli incarichi.

Il lavoro è preceduto da una serie di contatti preliminari, dalla definizione dei contenuti dei bandi e delle richieste di offerta, dalla verifica della tempistica, dalla richiesta di autorizzazioni preventive e da tutti gli adempimenti di legge in materia di organizzazione di pubblico spettacolo (Azioni: contatti, telefonate, compilazioni modulistica di legge – autorizzazioni ex T.U.L.L.P.S., piani ex Decreto Gabrielli, SIAE, affissioni, ecc. - , predisposizione lettere e richieste di informazioni/collaborazione/preventivo, stesura di testi per la predisposizione degli atti; collaborazione con l'ufficio per l'attuazione delle operazioni più complesse; verbalizzazione incontri; ecc.)

4. Comunicazione: definiti incarichi e completato l'*iter* autorizzativo, si passa alla fase di comunicazione dell'evento; una prima individuazione della linea di comunicazione da adottare viene operata già durante la fase 2, al fine di affidare gli incarichi necessari alla realizzazione di materiali e supporti che non possono essere realizzati direttamente. Con i materiali realizzati a disposizione, si provvede alla loro distribuzione e alla realizzazione di un *network* che agevoli il lavoro di informazione. In questa fase si comunica via *web* (testi e comunicati per la stampa, per il sito istituzionale dedicato e per i siti di appoggio o di settore); si distribuisce il materiale cartaceo (spedizioni, volantinaggio, affissioni); si organizzano conferenze stampa e altre iniziative promozionali specifiche; si attua la campagna di informazione sui *social network* e tramite le *newsletter* che l'ufficio invia periodicamente ad una *mailing list* dedicata.

(Azioni: creazioni di *newsletter* o di *post* per i *social media*; confezionamento di cartelle stampa e predisposizione dei testi per i comunicati; realizzazione di *layout* grafici per la comunicazione e distribuzione del materiale cartaceo; controllo della stampa e dei *social* per aggiornamento sul funzionamento della campagna di promozione/comunicazione)

5. Allestimento: nei giorni immediatamente precedenti la manifestazione si allestisce il fabbisogno per l'evento. Quindi si realizza materialmente l'evento: coordinamento delle ditte esterne incaricate; controllo delle forniture, *timing* degli allestimenti; organizzazione dell'area e dei servizi destinati al pubblico e di quelli riservati agli artisti. Presenza durante tutte le fasi di allestimento al fine di garantire il corretto svolgimento dello stesso.

(Azioni: supporto nel coordinamento delle operazioni; consegna/ritiro di materiali; preparazione degli spazi per l'evento e piccoli allestimenti – anche con lavoro manuale; preparazione del materiale necessario all'attuazione dei diversi servizi necessari all'evento – allestimento *desk* per il pubblico, biglietteria, posizionamento sedie, tavoli, materiali vari)

6. Svolgimento: anche durante lo svolgimento dell'evento la situazione va continuamente monitorata per garantire il puntuale e tempestivo intervento per la risoluzione di impreviste situazioni di crisi e per identificare eventuali malfunzionamenti delle soluzioni applicate; si controlla la corrispondenza della qualità delle prestazioni artistiche fornite per la loro congruenza con quanto contrattato e per una diretta informazione sulla qualità del prodotto confezionato. Si gestisce il pubblico in sicurezza (fase particolarmente sensibile alla luce delle nuove norme in materia di sicurezza). Si attua anche una azione di *public relationship* presentando l'operato dell'Amministrazione attraverso i diversi *front desk* che sono attivi (biglietterie, banchi informazioni; punti promozionali di eventi correlati, servizi di accoglienza). Si garantisce presso gli operatori di settore la capacità organizzativa dell'Amministrazione comunale gestendo tutte le esigenze degli artisti o dei protagonisti degli eventi.

(Azioni: accoglienza del pubblico, assistenza agli artisti, controllo dei varchi per sbagliettamento o per chiusura degli stessi, assistenza alla cassa; controllo per lo sgombero delle aree di sicurezza – porte e corridoi; osservazione e informazione del responsabile di qualsiasi contrattempo o criticità sia ravvisata)

7. Chiusura: terminata la manifestazione si passa al disallestimento immediato delle strutture temporanee e quindi al riordino del luogo dell'evento, che viene riportato alla sua condizione neutrale. Si provvede alla comunicazione di un *feedback* ai giornali degli aspetti positivi dell'evento; si raccoglie documentazione fotografica, video e rassegna stampa a recensione dello stesso. Si provvede alle operazioni di chiusura delle pratiche di gestione della cassa, di definizione delle pratiche SIAE.

Finite le operazioni di immediata necessità, è necessario un momento di *debriefing* durante il quale – di nuovo con la formula di *team working* – si valutano punti di forza e di debolezza, errori e successi dell'organizzazione. Si stende un *report* con le annotazioni che serviranno in occasioni di altri simili eventi o per le edizioni successive dello stesso evento (se periodico).

Si provvede alla liquidazione dei fornitori per quanto attiene alla parte economica (con chiusura di tutte le operazioni necessarie dal punto di vista finanziario) ed ai ringraziamenti per le collaborazioni volontarie e gratuite. Si provvede alla rendicontazione della manifestazione ai partner finanziatori (contributi pubblici o sponsor privati) per la riscossione dei trasferimenti collegati alla manifestazione stessa.

Si archivia la pratica eliminando documentazione inutile o successivamente aggiornata e ordinando i documenti da conservare secondo argomento e cronologia, in modo che la consultazione degli atti sia successivamente più facile ed immediata.

(Azione: operazioni disallestimento – anche qui è frequente del lavoro manuale nel riordino e pulizia dei siti di manifestazione; riordino e archiviazione di documenti e pratiche; realizzazione della rassegna stampa: ricerca articoli, riproduzione, rilegatura; controllo fatture, compilazione rendiconti; stesura lettere

di chiusura, ringraziamento e accompagnatorie documentazione a rendiconto; stesura verbali delle riunioni di *debriefing*; ecc.)

Il volontario sarà in un primo momento affiancato al personale in qualità di uditore e potrà collaborare per mansioni più semplici e di supporto (fotocopie, lettura dei giornali per la rassegna stampa, riordino cronologico delle pratiche e archiviazione); assistendo alle manifestazioni attuate potrà acquisire una esperienza diretta degli eventi (presenza durante le manifestazioni come osservatore).

Non appena inserito e avendo assistito a qualche evento, inizierà a partecipare ai momenti di *debriefing* eventualmente apportando anche segnalazioni e sue impressioni su quanto visto. Dopo qualche mese potrà anche essere incaricato alla verbalizzazione della riunione di *debriefing* e della stesura del *report* finale della manifestazione. A medio periodo si presuppone che sarà in grado di partecipare in modo attivo alla pianificazione degli eventi ed alla loro organizzazione.

d)

competenze certificabili (Repertorio Lombardia):

Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Lombardia
	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
--	-----------------------------	--

Dal punto di vista personale e generico, il servizio potrà essere occasione per sviluppare le seguenti attitudini:

1. entrare in relazione in modo proficuo e positivo sia all'interno dell'ambito lavorativo (collaborazione; rispetto e condivisione degli spazi; condivisione degli obiettivi e *team working*) sia con l'utenza esterna, intesa come collaboratori nell'organizzazione (management artisti, artisti, servizi tecnici specializzati, fornitori diversi – *team working*, rapporti commerciali, adempimenti contrattuali) che come utenza finale (pubblico, fruitori – attività di *front office*, ufficio informazioni, biglietterie o comunicazioni via e-mail, telefono, lettere tradizionali);
2. prendere consapevolezza del ruolo della Pubblica Amministrazione;
3. organizzare i tempi, finalizzando l'azione rispetto ad uno scadenzario rigido;
4. ottimizzare i contenuti della comunicazione e gestire il flusso delle informazioni;
5. trasformare un'idea progettuale in organizzazione concreta, prevedendo le necessarie soluzioni e le pianificando le operazioni da farsi;
6. comunicare contenuti diversi in modo efficace ed adeguato, attraverso strumenti diversificati;
7. gestire le emergenze e gli imprevisti e affinare la capacità di risolvere problemi; in tempi rapidi;
8. lavorare in autonomia per il compimento di operazioni da semplici a complesse;
9. analizzare gli eventi conclusi ed elaborare un feedback costruttivo.

Dal punto di vista dell'ambito lavorativo, sarà possibile acquisire un solido bagaglio di informazioni nei seguenti campi:

1. norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
2. norme in materia di sicurezza e autorizzazioni/adempimenti per l'organizzazione di pubblici spettacoli;
3. azione della pubblica amministrazione (modalità, principi, norme e prassi);
4. comunicazione promozionale di eventi e spettacoli (testi, impostazione grafica, esigenze tecniche di stampa, *web* e *social*) e documentazione delle attività realizzate;
5. utilizzo delle informazioni disponibili su testi, *web*, *social*, *mass media* e utilizzo dei medesimi canali per promuovere e comunicare l'attività;
6. norme in materia di *privacy*, trasparenza, pubblicità;
7. storia locale e geografia del territorio;
8. argomenti diversi di storia generale; storia della musica; letteratura; storia del teatro e del cinema; educazione civica; ecc.

e)

Le caratteristiche necessarie o per lo meno auspicate per la persona che voglia accedere a questo progetto sono in primo luogo una certa attenzione per la cultura e le sue espressioni artistiche e letterarie; interesse per teatro, letteratura, cinema, arte, musica, danza ...

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.

Trattandosi di un progetto relativo all'organizzazione di manifestazioni pubbliche, che si svolgono in orario serale o festivo, è necessaria una certa flessibilità per quanto attiene all'orario di servizio, nel rispetto delle 30 ore medie settimanali: nella settimana in cui ci sono manifestazioni, potrà essere quindi richiesto di presenziare in orario diverso dalla fascia oraria standard prevista per le settimane di lavoro ordinario, o anche in numero di ore maggiore, poi recuperate nelle giornate successive.

Sono inoltre graditi:

- 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

Potrà costituire titolo di preferenza il possesso di una formazione scolastica e/o universitaria specifica per il settore o il possesso di abilità artistiche (conoscenza della musica; capacità di realizzare video o riprese fotografiche di qualità; ecc.). Grande importanza sarà riconosciuta anche alla padronanza di lingue straniere (specie se madrelingua).

Il candidato dovrà presentare un curriculum, che sarà oggetto di esame. La valutazione attitudinale sarà effettuata a seguito di colloquio e di vaglio del curriculum e considerando il grado di conoscenza dei principi e delle finalità del Servizio civile Universale Provinciale e dei contenuti e finalità del progetto dell'ente.

f)

L'OLP di riferimento per il presente progetto sarà il responsabile dell'Ufficio Attività Culturali (Giancarla Tognoni, diploma di maturità classica, in servizio presso l'Amministrazione con il compito di organizzare eventi dal gennaio 1995 al dicembre 1996 e poi ininterrottamente dal marzo 1997 alla data attuale), che si occupa dell'organizzazione delle manifestazioni a partire dalla loro ideazione e progettazione. Il volontario si troverà ad operare con l'OLP e con il resto del personale del medesimo ufficio (al momento un coadiutore amministrativo e talora altre figure temporanee provenienti da progetti di LSU o stagisti); è possibile inoltre che si trovi a collaborare anche con persone esterne all'amministrazione, che collaborano su incarico per una specifica manifestazione.

g)

L'ufficio attività culturali è un centro di costo che appartiene al Servizio Attività Culturali e quindi all'Area Servizi alla Persona del Comune di Arco; pur avendo degli ambiti di attività specifici, si trova a collaborare per l'attuazione dei progetti anche con altri uffici del medesimo servizio (Biblioteca, Archivio, Servizio Politiche Sociali) o di altre aree (ad es. Servizio Ambiente, Cantiere comunale, Servizio finanziario); l'attività dell'ufficio è quindi strettamente connessa al funzionamento generale dell'Amministrazione.

L'attività di progettazione e di organizzazione si svolge presso la sede dell'ufficio – sita al secondo piano di Palazzo dei Panni, in via Segantini 9 ad Arco – che è sede municipale periferica ove si trovano anche la Galleria civica "G. Segantini" e la Biblioteca civica e il Fondo antico "B. Emmert".

Le manifestazioni si svolgono essenzialmente sul territorio del Comune di Arco, ma diversi dalla sede dell'ufficio, fatte salve alcune occasioni di promozione/comunicazione degli eventi (principalmente conferenze stampa) che possono avere luogo anche in località diverse (Trento o comuni limitrofi, nel caso di collaborazioni con altri enti).

Le sedi principali delle manifestazioni, oltre che Palazzo dei Panni, sono identificate nel Casinò Municipale di Arco e nel Castello di Arco. Le manifestazioni possono svolgersi anche nelle chiese presenti sul territorio (specialmente concerti) o in auditorium e sale conferenze che non sono di proprietà comunale.

Alcuni eventi si svolgono poi in luoghi di pregio ambientale: parco arciducale, Bosco Caproni, olivaia, Rilke *Promenade*, ecc.

Il servizio del volontario prevederà quindi l'interazione con tutte le strutture, gli enti e le realtà che interagiscono a qualsiasi titolo sui medesimi luoghi.

h)

rinvia alla spiegazione sub lett. c) del progetto per quanto attiene all'elenco delle operazioni che durante il servizio il volontario vedrà svolgere dall'OLP e dagli altri colleghi o collaboratori dell'ufficio e che sarà chiamato a compiere via che acquisirà un bagaglio di conoscenze sufficientemente strutturato allo scopo, si può ben dire che attraverso il servizio il volontario avrà la possibilità di conoscere e acquisire informazioni molteplici *"on the job"*, che successivamente gli consentiranno di essere sufficientemente esperto per poter organizzare in autonomia delle iniziative semplici o collaborare fattivamente e con competenza all'organizzazione di eventi complessi.

In particolare si avranno i seguenti *step*:

La formazione generale è organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile.

La formazione specifica avverrà con l'affiancamento quotidiano dell'OLP attraverso percorsi l'esperienza lavorativa quotidiana che tramite lezioni frontali con momenti formativi specifici.

Sono previste minimo 50 ore di formazione specifica che si svolgeranno presso le sedi del Comune di Arco, presso gli uffici del Consorzio dei Comuni o in altri luoghi nel caso di partecipazione ad incontri specifici, che potranno essere organizzati in corso d'anno da altri soggetti, come sopra indicato.

Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:

1) COMPETENZA AMMINISTRATIVA:

- 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.

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;

3) CERTIFICAZIONI E QUALITÀ:

- La certificazione PEFC ed il Marchio Family del Comune di Arco. Numero ore: 2 – Formatore: 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;

4) ALTRE COMPETENZE SPECIFICHE

- 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. Formatore diversi, sia interni (Giancarla Tognoni) che esperti esterni diversi (prof. Romano Turrini, associazione Il Sommolago; e altri da individuare)

i)

Il monitoraggio sull'operato del volontario sarà effettuato dal *tutor* in modo costante; saranno valutate le competenze acquisite e il raggiungimento di alcune capacità sarà propedeutico per l'assegnazione di mansioni sempre più complesse e delicate – secondo la scansione temporale già evidenziata nel punto sub lettera c); periodicamente ci saranno incontri per permettere al volontario di confrontarsi in merito alle difficoltà riscontrate e ai successi conseguiti.

Si chiederà al volontario di tenere un diario con indicazione delle competenze acquisite nel corso del servizio, indicando contestualmente eventuali difficoltà o particolari attitudini riscontrate durante le singole esperienze. Il diario costituirà un punto di partenza per la valutazione del progetto nel suo complesso da parte dell'ente e per la eventuale riproposta di progetti SCUP successivi.

I)

Lavorare all'interno della Pubblica Amministrazione è di per sé un modo per partecipare alla vita sociale, giacché il lavoro svolto è rivolto non tanto alla creazione di profitti quanto piuttosto alla fornitura di servizi che hanno una rilevanza socio-culturale. Il percorso costituirà una *full immersion* in un lavoro che è al servizio del cittadino, che si attua secondo logiche di trasparenza, economicità ed efficienza e nel rispetto non solo delle leggi generali ma anche di principi operativi e contabili volti a garantire una corretta gestione della cosa pubblica. L'attività si svolge inoltre a continuo contatto ed in stretta collaborazione con il mondo del volontariato, di cui si arriva, in un percorso come quello sopra descritto, a comprendere bene il valore e il ruolo sociale. Si tratta pertanto di un percorso di grande sostenibilità sociale.

Il progetto come sopra esposto inoltre, nel pieno rispetto del principio della parità di genere, è aperto a candidati e candidate di qualsiasi orientamento.