



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	L'organizzazione di Feminist Futures e Live Works, le programmazioni di Centrale Fies dedicate alle pratiche inclusive e orizzontali nelle arti performative
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 type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Il Gaviale Società Cooperativa
Nome della persona da contattare	Vania Lorenzi
Telefono della persona da contattare	0464/504700 (interno amministrazione)
Email della persona da contattare	amministrazione2@centralefies.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	10.00 – 13.00 / 14.00 – 17.00
Indirizzo	Località Fies, 1 – 38074 Dro (TN)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	6 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Località Fies, 1 – 38074 Dro (TN)	

Cosa si fa	Avrai la possibilità di prendere parte alle attività di organizzazione di un centro internazionale di arti contemporanee e della sua programmazione di opere performative, mostre e free-school. All'interno di uno spazio attraversato da artiste/i, curatori/trici e creative/i provenienti da ogni parte del mondo, farai parte del team che si occuperà di accoglienza, gestione degli spazi e del personale addetto alle sale e a servizi al pubblico, logistica, prenotazioni e informazioni, cura dell'accoglienza nei periodi di residenza artistica.	
Cosa si impara	Apprenderai le modalità e i procedimenti dell'organizzazione di eventi culturali interdisciplinari e internazionali, imparando a entrare in relazione con diverse figure professionali del settore culturale, ma anche con quelle di servizi in tutto il territorio circostante. Imparerai a pianificare e gestire le varie fasi dell'attività organizzativa, inclusi aspetti logistici e di accoglienza delle/gli artiste/i e a collaborare con tutti gli altri dipartimenti del centro. Avrai l'occasione di stimolare e sviluppare le capacità di relazione interpersonale con attenzione al linguaggio e alle pratiche inclusive, le capacità di organizzazione e di gestione autonoma all'interno in un ambiente professionale. Lo stretto contatto con artisti/compagnie e curatori/curatrici italiani/e e internazionali ti permetterà di conoscere nuove e diversi approcci culturali, forme di pensiero, pratiche artistiche e di ricerca.	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Umbria
	Qualificazione professionale	Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo
	Titolo della competenza	Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento
	Elenco delle conoscenze	<p>Normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico;</p> <p>Contrattualistica del settore;</p> <p>Chiusura del progetto: monitoraggio del budget e della qualità;</p> <p>Strumenti e tecniche di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei risultati del progetto (evento);</p> <p>Tecniche base di time e project management;</p> <p>Event management: strumenti e metodi di organizzazione e gestione di un evento;</p> <p>Ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo</p>
	Elenco delle abilità	<p>Coordinare la realizzazione dell'evento, a partire dalla redazione della progettazione esecutiva, curandone gli aspetti gestionali, amministrativi ed organizzativi e monitorando i servizi erogati: - Predispone il piano di attività dell'evento, definendo il programma, individuando e selezionando le risorse umane, fisiche e finanziarie necessarie; - Curare i</p>

		<p>rapporti con i fornitori, organizzando gli aspetti logistici e disponendo le forniture necessarie; - Coordinare i lavori di allestimento delle locationsulla 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.</p> <p>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 diCustomer 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</p>
Vitto	<p>Il vitto ti verrà corrisposto per tutta la durata del progetto, attraverso un buono pasto che potrai utilizzare in vari locali (bar, ristoranti, supermercati) convenzionati e potrai consumare, eventualmente, anche negli spazi di Centrale Fies, dove è disponibile uno spazio apposito, adibito alla consumazione del pasto.</p>	
Piano orario	<p>L'orario di svolgimento sarà il seguente: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30</p> <p>Ti potrebbe essere richiesto di variare l'orario di servizio civile: in occasione degli eventi aperti al pubblico e nel corso dell'anno ti potrebbe essere richiesto di partecipare alle attività organizzate dall'ente proponente durante il weekend o in orario serale.</p>	
Formazione specifica	<p>La formazione specifica sarà suddivisa in una prima sessione di introduzione e in successivi moduli di formazione a cadenza mensile. La prima parte ti permetterà di essere introdotto alle attività e alla mission della struttura, comprendere la sua articolazione e organizzazione generale, gli obiettivi e le modalità operative e di collaborazione tra dipartimenti. Le sessioni a cadenza mensile saranno dedicate invece alla conoscenza e approfondimento di processi e strumenti specifici di organizzazione: programmazione, pianificazione e redazione di un calendario efficace; tecniche di coordinamento efficace e strumenti di coprogettazione e condivisione di informazioni; registri di comunicazione inclusiva: le modalità di utilizzo del linguaggio inclusivo orale e scritto declinato su diversi contesti e interlocutrici/tori: dalle/gli artiste/i a ogni collaboratrice/tore esterna/o; modelli e creazione di database; archiviazione dati; redazione di un report di fine evento; sicurezza sul posto di lavoro.</p> <p>Avrai, inoltre, l'occasione di partecipare a momenti formativi che fanno parte dell'ordinaria attività del centro e costituiscono naturalmente momenti di appro-</p>	

	<p>fondimento e formazione per tutto il personale sui temi dell'inclusività e della lotta alle discriminazioni attraverso il linguaggio e le pratiche relazionali, organizzative e gestionali in un luogo come Centrale Fies.</p> <p>Saranno affrontati in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il tema della decolonizzazione e dell'inclusività e della lotta alle discriminazioni di genere: verrà affrontato all'interno di due free-school previste a giugno e luglio da curatrici, poeti, artiste performative, filosofi, attiviste. - tendenze attuali della performance art e dell'arte contemporanea: verrà affrontato da curatrici e curatori creatori delle programmazioni. - pratiche femministe e orizzontali nell'organizzazione e gestione di eventi culturali di portata internazionale: questo argomento verrà trattato soprattutto all'interno della free-school di FEMINIST FUTURES da curatrici, poeti, artiste performative, filosofi, attiviste. <p>Questo tipo di appuntamenti saranno integrati dalla presenza di professioniste/i anche esterne/i alla struttura, ma impiegate/i nell'ambito delle attività di Centrale Fies, la cui presenza permetterà di approfondire e ampliare ulteriormente la conoscenza delle professionalità che lavorano all'organizzazione di diverse tipologie di eventi culturali.</p>
--	--

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	In considerazione delle attività previste dal progetto, cerchiamo un/una giovane che abbia interesse per la tipologia di attività che Centrale Fies svolge e che abbia voglia di fare un'esperienza immersiva nel settore culturale delle arti contemporanee e dei nuovi linguaggi partecipando ai processi di organizzazione, relazione con le professionalità coinvolte e gestione degli spazi sia nei momenti di programmazione al pubblico che nelle attività di residenza.
Dove inviare la candidatura	Puoi inviare la tua candidatura alla mail amministrazione2@centralefies.it , all'attenzione di Vania Lorenzi.
Eventuali particolari obblighi previsti	Pensiamo che sia importante la tua partecipazione alle attività di programmazioni aperte al pubblico, ma anche durante gli studio visit privati delle artiste e degli artisti che risiedono a Centrale Fies
Altre note	Se ancora non ti è chiaro cos'è Centrale Fies naviga nel nostro sito http://www.centralefies.it/ e sui canali Facebook e Instagram. Se invece hai un'attitudine alla ricerca e grandi curiosità puoi perderti in 40 anni di storia nell'archivio online ufficiale https://archivio.centralefies.it/home