



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 2023/ver. 5

Titolo progetto	T4Future: il Trento Film Festival per il futuro		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione
Ripetizione	<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		
	Questo progetto è già stato <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Trento Film Festival FESTIVAL INTERNAZIONALE FILM DELLA MONTAGNA, ESPLORAZIONE, AVVENTURA CITTA' DI TRENTO
Nome della persona da contattare	Federica Pellegatti
Telefono della persona da contattare	0461.986120
Email della persona da contattare	federica.pellegatti@trentofestival.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	9.00-13.00
Indirizzo	Via Santa Croce 67, 38122 Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 6	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Via Santa Croce 67, 38122 Trento	
Cosa si fa	<p>Ti interessa vedere da vicino come funziona una manifestazione culturale della portata e storicità del Trento Film Festival? Questo progetto potrebbe fare al caso tuo.</p> <p>Potrai affiancare la referente del progetto T4Future e confrontarti con tutte le figure professionali operative all'interno dell'associazione, avrai modo di comprendere i meccanismi e di seguire nel dettaglio tutti i processi organizzativi che sono alla base di un grande evento: dalla gestione delle attività ordinarie alla progettazione, programmazione e promozione delle attività, dal coordinamento degli ospiti alla gestione degli spazi, delle risorse e del pubblico.</p> <p>Avrai la possibilità di relazionarti direttamente con professionisti, enti ed istituzioni, del</p>	

	mondo della cultura e della scienza (locali, nazionali o internazionali), di partecipare attivamente alla ricerca dei contenuti e di dare il tuo contributo alla realizzazione della prossima edizione 2024.										
Cosa si impara	Entrando a far parte di una macchina organizzativa ampia e strutturata imparerai a relazionarti con diverse professionalità e personalità. Imparerai a lavorare in squadra, caratteristica fondamentale in questo settore, e avrai l'occasione di sviluppare una serie di conoscenze e competenze come l'apertura al dialogo e al confronto, a gestire gli imprevisti e a trovare soluzioni mantenendo un atteggiamento positivo e propositivo. Imparerai ad applicare misure di sostenibilità ambientale alle attività e capirai come organizzare, programmare e pianificare il lavoro. Sarai accolto/a in un contesto stimolante dove potrai sviluppare senso critico e sperimentare creatività.										
Competenza da certificare al termine del progetto	<table border="1"> <tr> <td>Repertorio regionale utilizzato</td><td>Umbria</td></tr> <tr> <td>Qualificazione professionale</td><td>Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo</td></tr> <tr> <td>Titolo della competenza</td><td>Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento</td></tr> <tr> <td>Elenco delle conoscenze</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico • Contrattualistica del settore • Chiusura del progetto: monitoraggio del budget e della qualità • Strumenti e tecniche di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei risultati del progetto (evento) • Tecniche base di time e project management. • Event management: strumenti e metodi di organizzazione e gestione di un evento. • Ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo </td></tr> <tr> <td>Elenco delle abilità</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 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. </td></tr> </table>	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	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico • Contrattualistica del settore • Chiusura del progetto: monitoraggio del budget e della qualità • Strumenti e tecniche di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei risultati del progetto (evento) • Tecniche base di time e project management. • Event management: strumenti e metodi di organizzazione e gestione di un evento. • Ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo 	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico • Contrattualistica del settore • Chiusura del progetto: monitoraggio del budget e della qualità • Strumenti e tecniche di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei risultati del progetto (evento) • Tecniche base di time e project management. • Event management: strumenti e metodi di organizzazione e gestione di un evento. • Ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo 										
Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 										

Vitto	Ti sarà riconosciuta una quota di 6,00 euro al giorno, per un importo complessivo di 750 euro da utilizzare secondo le modalità che saranno concordate con l’Ufficio Amministrativo del Festival nel corso del primo giorno di presa servizio.
Piano orario	<p>Sono previste due fasi temporali in cui sarà richiesta una partecipazione differente in termine di ore di presenza:</p> <p>4 ore giornaliere nella prima fase del progetto (dicembre – febbraio)</p> <p>8 ore giornaliere nella seconda fase (marzo – maggio)</p> <p>Al/alla giovane è richiesta la disponibilità alla flessibilità nell’orario giornaliero e all’impegno in giorni prefestivi e festivi (in particolare 25 aprile e 1° maggio).</p> <p>Ad esclusione della settimana della manifestazione (26 aprile - 5 maggio 2024), sono sempre garantiti due giorni di riposo a settimana mentre durante la manifestazione si chiede la disponibilità a lavorare 6 giorni su 7.</p> <p>Il totale di ore previste è di 720 ore.</p> <p>Si specifica che l’ufficio sarà chiuso per le Festività Natalizie dal 23 dicembre 2023 al 7 gennaio 2024, in queste date si richiede l’utilizzo di giorni di “permesso retribuito ordinario”.</p>
Formazione specifica	<p>Il Festival cinematografico: sezioni, attività e proposte culturali 2 ore</p> <p>Formazione in materia di sicurezza sul lavoro 2 ore</p> <p>Event management: programmazione e organizzazione di un evento 4 ore</p> <p>Event management: organizzazione e gestione di un evento 4 ore</p> <p>Tra cinema e natura: il cinema come strumento didattico 2 ore</p> <p>Marchio EcoEventi: politiche di abbattimento dell’impatto ambientale nell’organizzazione eventi 2 ore</p> <p>“ABC” dell’Educazione alla Cittadinanza Globale 6 ore</p> <p>Parità di genere e rispetto delle differenze 4 ore</p> <p>La comunicazione in ambito culturale 2 ore</p>

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo una persona con predisposizione al contatto con il pubblico e una propensione al dialogo e al team working; doti organizzative e una buona dose di diplomazia saranno ben accolte. Il/La candidato/a ideale è socievole, curioso/a, con voglia di imparare e mettersi in gioco.
Dove inviare la candidatura	<p>Per l’invio di domande cartacee: Trento Film Festival, via Santa Croce 67 – 38122 Trento</p> <p>Per l’invio di domande in digitale: <u>federica.pellegatti@trentofestival.it</u> in cc <u>info@trentofestival.it</u></p>
Eventuali particolari obblighi previsti	
Altre note	