



## 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

<b>Titolo progetto</b>	ORIENTE OCCIDENTE EVENTI, FORMAZIONE, RESIDENZE, PROGETTI		
<b>Ambito tematico</b>	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie x Cultura	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Sport e turismo
<b>Ripetizione</b>	<p>Questo progetto è già stato realizzato in passato:</p> <p style="text-align: right;">x Sì, con titolo: Oriente Occidente. Eventi, formazione, residenze, progetti. Operare in un'organizzazione culturale complessa.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> No</p>		

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	ORIENTE OCCIDENTE IMPRESA SOCIALE ETS
<b>Nome della persona da contattare</b>	Laura Marongiu
<b>Telefono della persona da contattare</b>	0464 431660
<b>Email della persona da contattare</b>	Laura.marongiu@orienteoccidente.it
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	Lun – ven 9.30 – 13.30
<b>Indirizzo</b>	Corso Rosmini 58, Rovereto TN

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

<b>Durata</b>	Mesi: 12	
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Corso Rosmini 58, Rovereto TN	
<b>Cosa si fa</b>	<p>Grazie a questo progetto ti potrai avvicinare al mondo delle imprese culturali e toccare con mano le attività connesse alla progettazione e all'organizzazione degli eventi, alla comunicazione e alla promozione ma anche alla gestione dell'attività ordinaria. Affiancherai in ogni step operativo le figure professionali operative nell'ente nelle singole mansioni e dopo qualche tempo capiremo assieme quale settore ti appassiona di più e quindi in quale specifica area potresti sviluppare maggiori conoscenze e abilità utili per costruire competenze nuove. Avrai modo di seguire la gestione ordinaria, capire come funziona un ente del terzo settore e che adempimenti burocratici e</p>	

	<p>amministrativi stanno alla base dell'attività. Potrai seguire da vicino l'area formazione e la programmazione delle attività oltre che la gestione diretta delle residenze creative e dei progetti partecipativi. Avrai modo di relazionarti direttamente con artisti, formatori e utenti imparando a comunicare con diversi linguaggi e con persone di diversa età, cultura e abilità.</p> <p>Il progetto prevede poi una parte consistente di organizzazione eventi, sia piccoli che di medie e grandi dimensioni. Affiancherai la referente della produzione e la accompagnerai in tutti gli step organizzativi, dalla scelta delle location, agli allestimenti, fino alla gestione degli artisti e del pubblico.</p> <p>In ultimo ma non meno importante ti avvicinerai all'area comunicazione che prevede attività di ufficio stampa, di promozione web e social ma anche rendicontazione delle attività e monitoraggio del pubblico.</p> <p>Toccherai con mano l'archivio e il patrimonio tangibile e intangibile di un'organizzazione attiva da oltre 40 anni e potrai cimentarti nell'archiviazione e nella conservazione dello stesso grazie alla presenza di una professionista incaricata.</p> <p>L'obiettivo è quindi quello di offrire una panoramica più ampia possibile di cosa significhi progettare in ambito culturale, programmare e muoversi su progetti a medio-lungo termine a carattere extra-provinciale ed extra-nazionale, oltre che locale, ma anche di poter valutare quale settore è più affine a te e dove quindi potresti sviluppare maggiormente le tue abilità e competenze.</p> <p>All'interno dell'organizzazione ci sono ruoli e comparti separati, tuttavia il lavoro è per sua natura fluido e gestito in team con continuo confronto e scambio di idee e spunti.</p>	
<b>Cosa si impara</b>	<p>Imparerai in primis a far parte di un team strutturato e a lavorare in gruppo, elemento imprescindibile per il nostro settore. Le competenze trasversali che potrai acquisire sono: relazionarsi con persone di diverse culture ed abilità, utilizzare i diversi mezzi e le diverse tecniche di comunicazione a seconda del target a cui ci si rivolge, gestire il tuo tempo con flessibilità e portare avanti in autonomia i compiti assegnati, saper gestire imprevisti e avere sempre uno sguardo positivo in ottica di problem solving, applicare misure di sostenibilità ambientale e sociale a tutte le attività. Sarai inserito/a in un contesto molto stimolante che ti aiuterà a sviluppare senso critico, pensiero induttivo e creativo.</p>	
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Regione Sardegna
	<b>Qualificazione professionale</b>	Tecnico della preparazione e realizzazione eventi culturali
	<b>Titolo della competenza</b>	Progettazione esecutiva di un evento culturale e promozione
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	<p>Patrimonio culturale e la sua organizzazione</p> <p>Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</p> <p>Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (general e specifiche)</p> <p>Tecniche di management dei beni culturali</p> <p>Tecniche di marketing e comunicazione dei beni culturali</p> <p>Tecniche di organizzazione di eventi e distribuzione eventi espositivi/divulgativi</p> <p>Tecniche di pianificazione delle attività</p> <p>Tecniche di stesura budget e rendicontazione attività</p> <p>Tecniche e strumenti delle relazioni pubbliche</p>
	<b>Elenco delle abilità</b>	<p>Adottare gli indicatori di costo previsti dal piano per l'acquisizione di beni/servizi necessari allo svolgimento di eventi culturali</p> <p>Adottare misure idonee per la presentazione e l'allestimento delle attività/eventi culturali</p> <p>Contattare altri attori (soggetti pubblici e privati, ecc.) da attivare e coinvolgere in base a quanto definito nel piano delle attività culturali progettate</p> <p>Curare gli aspetti amministrativi</p> <p>Curare gli aspetti logistici di merci e persone</p>

		<p>correlati all'evento</p> <p>Gestire i servizi di supporto all'evento (assicurazioni, bigliettazione, sorveglianza, safety, security, ecc.)</p> <p>Gestire il prestito di beni culturali</p> <p>Predisporre gli spazi e la strumentazione necessaria per lo svolgimento delle attività/eventi culturali.</p> <p>Scegliere attività e strumenti di comunicazione adeguate all'evento/prodotto spettacolo da promuovere (pubblicità, promozione vendite, vendita personale, relazione esterne, ecc.)</p>
<b>Vitto</b>	Ti verrà garantito un buono pasto giornaliero del valore di 7,00 euro spendibili in bar, ristoranti e o supermercati. Avrai inoltre la possibilità di usufruire della cucina nella nostra sede.	
<b>Piano orario</b>	<p>La peculiarità del settore culturale e dell'organizzazione eventi è proprio quella di ragionare per obiettivi e quindi si dovrà gestire il lavoro con flessibilità. Pur rimanendo nel monte ore medio stabilito (30 ore settimanali) e nel monte ore totale (1440) ti potrebbe essere richiesto di prestare la tua attività in orario serale o nei fine settimana. Sarà sempre comunque garantito almeno un giorno di riposo a settimana.</p> <p>L'organizzazione prevede una chiusura totale degli uffici nel periodo delle festività natalizie dalla vigilia di Natale fino a dopo l'Epifania.</p> <p>Il carico di lavoro della nostra associazione è molto variabile nella scansione temporale annuale con periodi più intensi (ad esempio l'organizzazione del festival e di altri eventi) e altri più leggeri.</p> <p>Nei periodi con attività meno intensa l'orario di lavoro "d'ufficio" standard è dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 15.30.</p> <p>Inoltre se per ragioni contingenti e/o organizzative si rendesse impossibile il lavoro in presenza ti potrebbe essere richiesto di svolgere l'attività in modalità "agile" da casa.</p>	
<b>Formazione specifica</b>	<p>Presentazione della struttura, del personale e delle attività generali (prima settimana) Durata: 2 ore Responsabili: Anna Consolati e Gloria Stedile</p> <p>Formazione in materia di sicurezza sul lavoro (entro i primi sei mesi) Durata: 4 o 8 ore (a seconda della formazione svolta in precedenza dai giovani) Responsabili: RSPP dell'Associazione e Laura Marongiu</p> <p>Presentazione generale del settore formazione (Oriente Occidente Studio) Durata: 2 ore Responsabile: Gloria Stedile</p> <p>Presentazione generale del settore progetti partecipativi (Oriente Occidente People) Durata: 2 ore Responsabile: Gloria Stedile</p> <p>Europrogettazione Durata: 4 ore Responsabile: Anna Consolati</p> <p>Politiche di inclusione e di accessibilità Durata: 4 ore Responsabile: Anna Consolati + consulente esterna (formazione messa a disposizione anche ad altri enti)</p> <p>Programmazione e organizzazione degli eventi Durata: 4 ore Responsabile: Laura Marongiu e Lucrezia Stenico (formazione in collaborazione con Trento Film Festival)</p> <p>Produzione dello spettacolo dal vivo Durata: 2 ore Responsabile: Laura Marongiu + consulente esterno</p>	

	<p>Politiche di abbattimento dell'impatto ambientale nell'organizzazione eventi Durata: 4 ore Responsabile: Laura Marongiu</p> <p>Amministrazione e contabilità Durata: 4 ore Responsabili: Anna Consolati e Laura Marongiu</p> <p>Presentazione generale del settore comunicazione, promozione, marketing Durata: 2 ore Responsabili: Laura Marongiu e Susanna Caldonazzi</p> <p>Social media marketing, web marketing, newsletter Durata: 2 ore Responsabile: Susanna Caldonazzi</p> <p>Gestione e utilizzo del sito web Durata: 2 ore Responsabile: Susanna Caldonazzi</p> <p>Monitoraggio, rendicontazione sociale e misurazione dell'impatto Durata: 4 ore Responsabile: Susanna Caldonazzi e Laura Marongiu</p> <p>Archivistica Durata: 6 ore Responsabile: Francesca Venezia</p>
--	---

### **CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	<p>Cerchiamo giovani motivati/e (senza distinzione di genere, istruzione, provenienza, abilità) che nutrono passione e interesse per il mondo della cultura e delle arti dello spettacolo, motivati/e a mettersi in gioco in un'organizzazione complessa, dinamica e flessibile.</p> <p>Se sei una persona disposta ad essere flessibile nell'orario (ti potrà essere richiesto di lavorare in orario serale o durante i giorni festivi sempre nel rispetto del monte ore stabilito), con buone attitudini relazionali e una buona predisposizione al rapporto con gli utenti, questo progetto fa per te!</p> <p>Le conoscenze informatiche devono essere basilari (internet, posta elettronica, social network, pacchetto office) e se conosci l'inglese e/o altre lingue per noi è meglio.</p>
<b>Dove inviare la candidatura</b>	<p>Potete mandare le vostre candidature (CV + lettera motivazionale) a Laura Marongiu (<a href="mailto:info@pec.orienteoccidente.it">info@pec.orienteoccidente.it</a> - <a href="mailto:laura.marongiu@orienteoccidente.it">laura.marongiu@orienteoccidente.it</a>) o portarle a mano presso i nostri uffici in Corso Rosmini 58 a Rovereto.</p>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	
<b>Altre note</b>	