

Cosa si impara	Avrai l'opportunità di imparare quali sono le fasi di progettazione e organizzazione di eventi culturali e sociali e di mettere in pratica quanto appreso. Potrai inoltre capire quali sono le dinamiche all'interno di una struttura complessa e di un gruppo di lavoro strutturato. Acquisirai sia soft skills quali: problem solving, capacità di lavorare in gruppo, capacità di lavorare per obiettivi, team building; che competenze più tecniche come gestione dei progetti e delle attività (dalla fase di ideazione alla fase di erogazione e valutazione); analisi di nuove proposte per proporre miglioramenti ed eventuali modifiche in base al feedback.	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Basilicata
	Qualificazione professionale	Organizzatore di eventi
	Titolo della competenza	Organizzazione e gestione di un evento
	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> -procedure di prenotazione dei servizi turistici -tecniche di rilevazione della customer satisfaction -strumenti e metodi di coordinamento organizzativo -servizi a supporto di eventi -normative in materia di organizzazione di eventi (spettacoli, eventi in spazi pubblici, eventi sportivi, culturali, ecc.) -project management: concetti e strumenti -caratteristiche e tipologie di eventi (convegni, congressi, fiere, esposizioni, ecc.) -tecniche di negoziazione -tecniche di organizzazione, gestione e promozione di eventi -sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) -principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza -tecniche di comunicazione efficace -elementi di budgeting
Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> -fornire assistenza e supporto agli espositori durante la manifestazione fieristica -individuare i soggetti interessati a fruire dell'evento fieristico/espositivo -predisporre ed utilizzare strumenti di rilevazione della customer satisfaction (questionari, interviste, ecc.) -applicare le procedure di prenotazione dei servizi turistici -controllare l'esecuzione degli ordini -utilizzare strumenti e metodi per il coordinamento dei lavori di allestimento -utilizzare strumenti e metodi per il coordinamento dei servizi offerti -predisporre strumenti e procedure per la realizzazione delle attività post evento -adottare tecniche e stili di negoziazione per la definizione dei termini di fornitura -applicare tecniche di comunicazione efficace nella relazione con i fornitori, espositori e sponsor 	
Vitto	In caso di attività di almeno 4 ore al giorno o di attività articolata su mattino e pomeriggio, potrai usufruire di buoni pasto dell'importo di 7,00 euro l'uno, rilasciati dal Museo.	
Piano orario	<p>Monte ore complessivo: 1440 con una media di 30 ore settimanali (con 15 ore minime settimanali)</p> <p>Giorni di servizio a settimana dei giovani: 5</p> <p>Numero di giornate a settimana per lo svolgimento delle ore minime settimanali: 3</p> <p>Piano orario: 9-13; 14-16. L'orario sarà comunque flessibile in base alle necessità.</p> <p>Richieste particolari: ti potrà essere richiesta la disponibilità a svolgere una parte delle</p>	

	attività previste anche durante la sera e nei giorni festivi. Sarà comunque garantito almeno un giorno di riposo a settimana. Si richiede inoltre la flessibilità d'orario giornaliero in particolare in riferimento alla partecipazione di particolari iniziative che verranno comunicate con congruo anticipo. Le ore verranno recuperate nelle giornate successive.
Formazione specifica	<p>Durante il percorso del servizio civile, seguirai un percorso formativo articolato e svolgerai diverse attività allo scopo di acquisire o sviluppare conoscenze e competenze specifiche. L'attività formativa specifica si articola in moduli didattici, qui di seguito elencati, e prosegue durante le attività pratiche attraverso l'affiancamento del personale esperto per un totale di 50 ore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione sulla sicurezza: Piano di Emergenza Interno, rischi specifici legati all'attività prevista, organizzazione della sicurezza all'interno del Museo (2 ore) • Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (2 ore). • Formazione alla cittadinanza responsabile: formazione sullo statuto del museo e la sua mission di sensibilizzazione al rispetto dell'ambiente, della biodiversità e del paesaggio (2 ore). <p>e gestionale del Museo con focus sull'Ufficio Programmi per il Pubblico (4 ore).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione generale sulle differenti e possibili forme di promozione di un evento (2 ore). Formatore: settore comunicazione • Accessibilità: cosa bisogna fare per progettare eventi accessibili (2 ore). • La costruzione di un programma annuale di eventi culturali in un ente come il MUSE (2 ore) • Officina Dinamica del MUSE: buone pratiche di coinvolgimento del pubblico e co-progettazione (2 ore). • Eventi sociali: dal primo contatto alla realizzazione dell'evento (6 ore) • Elementi di project management con particolare riferimento alle procedure interne del museo e alle normative in materia di organizzazione eventi (8 ore). • Presentazione delle attività del progetto e delle figure di riferimento per lo sviluppo dello stesso (6 ore). • Nuove proposte per target speciali: come sviluppare proposte efficaci focalizzate sui target di riferimento (4 ore). • Il contesto progettuale del Museo: l'importanza del lavoro in rete e l'individuazione degli elementi caratterizzanti per sviluppare nuove collaborazioni (4 ore). • Oltre gli eventi: mostre e prodotti multimediali per la divulgazione scientifica (2 ore).

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo persone interessate agli obiettivi del progetto, disponibili ad apprendere e mettersi in gioco, con buona propensione all'ascolto e al lavoro in team, persone motivate, che si impegnino per portare a termine il progetto e che abbiano senso di responsabilità.
Dove inviare la candidatura	Corso del Lavoro e della Scienza, 3 - 38122 Trento serviziocivilemuse@pec.it
Eventuali particolari obblighi previsti	Obbligo alla riservatezza secondo le direttive provinciali a cui tutti i lavoratori del museo si attengono nell'espletamento delle loro funzioni.
Altre note	