



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	Un museo in movimento: eventi culturali e sociali – 2^a edizione		
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input checked="" type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Un museo in movimento: eventi culturali e sociali <input type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	MUSE – Museo delle Scienze
Nome della persona da contattare	Riccardo de Pretis
Telefono della persona da contattare	0461/270351
Email della persona da contattare	servizio.civile@muse.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30
Indirizzo	Corso del Lavoro e della Scienza, 3 – 38122 Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
Sede/sedi di attuazione	MUSE – Museo delle Scienze	
Cosa si fa	Parteciperai attivamente alle fasi di costruzione e gestione degli eventi culturali (1) o sociali (2) del museo. Per gli eventi culturali si partirà dalla fase di ideazione con la definizione di temi, format e target, si passerà poi alla fase di pianificazione e organizzazione vera e propria per arrivare alla realizzazione dell'evento e all'analisi post evento. Per gli eventi sociali ci si occuperà della pianificazione e organizzazione partendo dall'accoglienza delle richieste, per passare alla gestione operativa fino alla realizzazione dell'evento. Concretamente tutto ciò avverrà con la partecipazione dei/delle giovani a riunioni di	

	programmazione interne e con stakeholder o altri enti esterni, riunioni di ideazione e confronti con i referenti scientifici dell'evento, supporto alla stesura di documenti informativi e di gestione dell'evento.	
Cosa si impara	Avrai l'opportunità di imparare quali sono le fasi di progettazione e organizzazione di eventi culturali o 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Campania 2. Friuli-Venezia Giulia
	Qualificazione professionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnico esperto in organizzazione di eventi 2. Assistenza in attività congressuali
	Titolo della competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione e gestione di un evento 2. Assistenza in attività congressuali
	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> -procedure di prenotazione dei servizi turistici -servizi a supporto di eventi -strumenti e metodi di coordinamento organizzativo -normative in materia di organizzazione di eventi -caratteristiche e tipologie di eventi (convegni, congressi, fiere, esposizioni, ecc.) -principi di project management -tecniche di organizzazione, gestione e promozione di eventi -tecniche di comunicazione efficace -tecniche di rilevazione della customer satisfaction -tecniche di negoziazione -elementi di budgeting -tecniche di comunicazione -adempimenti obbligatori e normativa sicurezza nell'organizzazione degli eventi -tecniche di raccolta ed elaborazione dati -tecniche di presentazione delle informazioni, anche in lingua straniera -parametri per valutazione di ergonomia ed usabilità -tecniche di gestione dei conflitti -tecniche di gestione del cliente, anche in lingua straniera
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzare strumenti e metodi per il coordinamento dei servizi offerti -applicare tecniche di analisi dati di customer satisfaction -adottare tecniche e stili di negoziazione per la definizione dei termini di fornitura (prezzo, modalità e tempi di consegna, ecc.) -utilizzare strumenti e metodi per il coordinamento dei lavori di allestimento -predispone strumenti e procedure per la realizzazione delle attività post evento -fornire assistenza e supporto agli espositori durante la manifestazione fieristica -individuare i soggetti interessati a fruire dell'evento fieristico/espositivo

		<ul style="list-style-type: none"> -controllare l'esecuzione degli ordini -applicare tecniche di comunicazione efficace nella relazione con i fornitori -applicare le procedure di prenotazione dei servizi turistici (trasporto, soggiorno, ecc.) - gestire materiali e attrezzature per l'allestimento di locali e spazi espositivi nel rispetto delle normative sicurezza -esporre e distribuire materiali informativi; gestire liste ed elenchi -relazionarsi con i partecipanti, anche in lingua straniera, fornendo informazioni esaustive -gestire reclami e obiezioni -rapportarsi correttamente con colleghi e personale tecnico -gestire in sicurezza i partecipanti ad eventi e congressi
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) 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 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.</p>	
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 e prosegue durante le attività pratiche attraverso l'affiancamento del personale esperto per un totale di 50 ore.</p> <p>Parte generale comune ai due ambiti (34 ore):</p> <p>parte specifica Eventi culturali (16 ore).</p> <p>parte specifica Eventi sociali (16 ore).</p>	

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	