



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	ORIENTE OCCIDENTE GLOCAL 3 – Organizzare e gestire piccoli e grandi progetti da locale e internazionale		
Ambito tematico	→ Ambiente → Animazione → Assistenza	→ Comunicazione e tecnologie x Cultura	→ Educazione e formazione → Scuola e università → Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: x Sì, con titolo: Oriente Occidente Glocal 2 → No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	ORIENTE OCCIDENTE IMPRESA SOCIALE ETS
Nome della persona da contattare	Laura Marongiu
Telefono della persona da contattare	3737849599
Email della persona da contattare	Laura.marongiu@orienteoccidente.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	9.30 – 13.30 / lun-ven
Indirizzo	Corso Rosmini 58 – Rovereto (TN)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
Sede/sedi di attuazione	Corso Rosmini 58	
Cosa si fa	<ul style="list-style-type: none">- L'organizzazione e la produzione di eventi di grossa entità (Festival) e di eventi di piccola-media entità- L'organizzazione logistica (ospitalità, viaggi e spostamenti di artisti e ospiti)- Il servizio di biglietteria e informazioni rivolto al pubblico- L'organizzazione e la gestione di progetti di comunità dedicati a target specifici (raccolta iscrizioni, custodia, accompagnamento generale dei gruppi)- L'organizzazione e la gestione delle attività di residenza artistica	

	<ul style="list-style-type: none"> - L'applicazione in tutti i settori (ordinari e straordinari) di buone pratiche in termini di sostenibilità (culturale, sociale, ambientale) e inclusione - Il monitoraggio del pubblico e la misurazione degli impatti - La rendicontazione economica, culturale e sociale dei progetti. <p>L'obiettivo è quindi quello di offrire l'opportunità di approcciare in modo pratico all'organizzazione degli eventi, sia semplici che complessi, in affiancamento ad uno staff di professionisti/e del settore e con l'opportunità di entrare in contatto con altri enti (sia pubblici che privati) che concorrono in ambito locale e nazionale agli obiettivi.</p>	
Cosa si impara	<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: gestire il tempo e dare delle priorità alle varie azioni, coordinare le azioni a quelle degli altri membri del team, attitudine a riconoscere i problemi e risolvere gli imprevisti, lavorare a contatto con il pubblico e gestire le situazioni di stress, nonché 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>	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Regione Sardegna
	Qualificazione professionale	Tecnico della preparazione e realizzazione eventi culturali
	Titolo della competenza	Progettazione esecutiva di un evento culturale e promozione
	Elenco delle conoscenze	<p>Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</p> <p>Sicurezza sul lavoro</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>
	Elenco delle abilità	<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 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>
Vitto	<p>Ti verrà garantito un buono pasto giornaliero del valore di 8,00 euro spendibili in bar, ristoranti e o supermercati. Avrai inoltre la possibilità di usufruire della cucina nella nostra sede.</p>	

Piano orario	<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 (720) 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. 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. 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>
Formazione specifica	<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</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: Erika Parise</p> <p>Gestione e utilizzo del sito web Durata: 2 ore Responsabile: Erika Parise</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: Susanna Caldonazzi ed Erika Parise</p>
--	--

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<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 (720) ti potrebbe essere richiesto di prestare la tua attività in orario serale o nei fine settimana. Nei periodi con attività meno intensa l'orario di lavoro "d'ufficio" standard è dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 15.30. Il carico di lavoro della nostra associazione è tuttavia molto variabile nella scansione temporale annuale con periodi più intensi (ad esempio l'organizzazione del festival e di altri eventi) e altri più leggeri. 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 (es: pandemie)</p>
Dove inviare la candidatura	<p>Potete mandare le vostre candidature (CV + lettera motivazionale) a Laura Marongiu (info@pec.orienteoccidente.it - laura.marongiu@orienteoccidente.it) o portarle a mano presso i nostri uffici in Corso Rosmini 58 a Rovereto.</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	
Altre note	