



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

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	<b>ORIENTE OCCIDENTE IMPRESA SOCIALE ETS</b>
<b>Nome della persona da contattare</b>	Laura Marongiu
<b>Telefono della persona da contattare</b>	3737849599
<b>Email della persona da contattare</b>	Laura.marongiu@orientoccidente.it
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	9.30 – 13.30 / lun-ven
<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	
<b>Cosa si fa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L’organizzazione e la produzione di eventi di grossa entità (Festival) e di eventi di piccola-media entità</li><li>- L’organizzazione logistica (ospitalità, viaggi e spostamenti di artisti e ospiti)</li><li>- Il servizio di biglietteria e informazioni rivolto al pubblico</li><li>- L’organizzazione e la gestione di progetti di comunità dedicati a target specifici (raccolta iscrizioni, custodia, accompagnamento generale dei gruppi)</li><li>- L’organizzazione e la gestione delle attività di residenza artistica</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'applicazione in tutti i settori (ordinari e straordinari) di buone pratiche in termini di sostenibilità (culturale, sociale, ambientale) e inclusione</li> <li>- Il monitoraggio del pubblico e la misurazione degli impatti</li> <li>- La rendicontazione economica, culturale e sociale dei progetti.</li> </ul> <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>
<b>Cosa si impara</b>	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.
	<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>   Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza Sicurezza sul lavoro Tecniche di management dei beni culturali Tecniche di marketing e comunicazione dei beni culturali Tecniche di organizzazione di eventi e distribuzione eventi espositivi/divulgativi Tecniche di pianificazione delle attività Tecniche di stesura budget e rendicontazione attività Tecniche e strumenti delle relazioni pubbliche <b>Elenco delle abilità</b>   Adottare gli indicatori di costo previsti dal piano per l'acquisizione di beni/servizi necessari allo svolgimento di eventi culturali Adottare misure idonee per la presentazione e l'allestimento delle attività/eventi culturali Contattare altri attori (soggetti pubblici e privati, ecc.) da attivare e coinvolgere in base a quanto definito nel piano delle attività culturali progettate Curare gli aspetti amministrativi Curare gli aspetti logistici di merci e persone correlati all'evento Gestire i servizi di supporto all'evento (assicurazioni, bigliettazione, sorveglianza, safety, security, ecc.) Gestire il prestito di beni culturali Predisporre gli spazi e la strumentazione necessaria per lo svolgimento delle attività/eventi culturali. Scegliere attività e strumenti di comunicazione adeguate all'evento/prodotto spettacolo da promuovere (pubblicità, promozione vendite, vendita personale, relazione esterne, ecc.)
<b>Vitto</b>	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.

<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 (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>
<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</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

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	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)
<b>Dove inviare la candidatura</b>	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.
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	
<b>Altre note</b>	