



	ratori, incontri con il pubblico, ecc.), progetti per l'accessibilità e l'inclusione di persone con fragilità, azioni di "audience development", le Feste Vigiliane e altre attività gestite interamente dal CSC o in collaborazione con altri soggetti.	
<b>Cosa si impara</b>	La Segreteria Artistica, l'ufficio che accoglierà il/la giovane all'interno dell'organizzazione proponente, costituisce il punto nevralgico del lavoro del CSC, il primo punto di contatto con artisti e collaboratori, ovvero il punto di partenza per l'avvio delle attività di organizzazione. Il/La giovane potrà acquisire conoscenze e competenze in merito alle modalità di svolgimento del lavoro di questo ufficio, andando ad esplorare l'iter procedurale per la realizzazione di un evento, dal momento della sua programmazione e il reperimento delle risorse necessarie, fino alla sua chiusura, valutazione e rendicontazione, passando attraverso la predisposizione di tutti i servizi e la documentazione necessari. Tutte queste attività verranno svolte avvalendosi della collaborazione di tutti gli uffici del CSC, cosa che permetterà al/alla giovane di avere una visione d'insieme di tutte le professionalità che ruotano attorno alla realizzazione di un evento, acquisendo sicurezza nella consapevolezza di tutti gli aspetti necessari.	
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Regione Umbria
	<b>Qualificazione professionale</b>	Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo
	<b>Titolo della competenza</b>	Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico</li> <li>- contrattualistica del settore</li> <li>- chiusura del progetto: monitoraggio del budget e della qualità</li> <li>- strumenti e tecniche di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei risultati del progetto (evento)</li> <li>- tecniche base di time e project management</li> <li>- event management: strumenti e metodi di organizzazione e gestione di un evento</li> <li>- ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo</li> </ul>
	<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare la realizzazione dell'evento, a partire dalla redazione della progettazione esecutiva, curandone gli aspetti gestionali, amministrativi ed organizzativi e monitorando i servizi erogati</li> <li>- predisporre il piano di attività dell'evento, definendo il programma, individuando e selezionando le risorse umane, fisiche e finanziarie necessarie</li> <li>- curare i rapporti con i fornitori, organizzando gli aspetti logistici e disponendo le forniture necessarie</li> <li>- coordinare i lavori di allestimento delle location sulla base del piano operativo, organizzando le risorse materiali e relazionali</li> <li>- contattare testimonial, sponsor, artisti, esperti, relatori e definire le condizioni della loro collaborazione</li> <li>- organizzare i servizi necessari allo svolgimento dell'evento</li> </ul>
<b>Vitto</b>	N. 1 buono pasto dell'importo di € 7,00 giornalieri. Da utilizzare in caso di attività uguale o superiore a 4 ore al giorno oppure di attività	

	articolata su mattino e pomeriggio, indipendentemente dal numero di ore complessive.
<b>Piano orario</b>	<p>Il progetto, della durata complessiva di 12 mesi, prevede una media di 30 ore settimanali in orari d'ufficio, dal lunedì al venerdì (indicativamente 9.30-12.30 14.30-17.30). Occasionalmente potrà essere richiesta la presenza in orari serali e nel fine settimana, per la partecipazione ad eventi e spettacoli. Eventuali esigenze particolari, di qualsiasi tipo, inclusi gli orari e le modalità di servizio, potranno essere discusse e valutate durante il colloquio.</p> <p>Durante il periodo di svolgimento, oltre alle festività nazionali e del Santo Patrono, potranno essere previste dal CSC delle giornate di chiusura aziendale (come ad esempio la settimana centrale di agosto e altre giornate di "ponte" tra le festività), durante le quali gli uffici non saranno operativi, pertanto il/la giovane sarà tenuto/a ad utilizzare giornate di permesso.</p>
<b>Formazione specifica</b>	<p>Prevediamo dei momenti di formazione frontale per un totale di 78 ore, sia con l'OLP, sia con altri/e colleghi/e del CSC, sia con professionisti esterni, che si alterneranno a momenti sempre più frequenti di apprendimento sul campo. Tutte le attività formative saranno finalizzate al raggiungimento della competenza indicata, e la rotazione all'interno dei vari uffici del CSC sarà fondamentale per acquisire una visione d'insieme di tutte le risorse, umane e materiali, che ruotano attorno alla realizzazione di un evento, e di tutti gli aspetti ad essi collegati, come ad esempio: il ruolo della direzione artistica, la comunicazione e la promozione di un evento, le necessità tecniche, la gestione degli eventi da parte del personale di sala, gli aspetti legati alla sicurezza, il lavoro della biglietteria e del punto informativo, gli aspetti amministrativi e, soprattutto, la Segreteria Artistica.</p>

### **CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	<p>Cerchiamo una persona che abbia interesse per lo spettacolo dal vivo, per le attività culturali, e per gli eventi a contatto con il pubblico. Ci piacerebbe collaborare con una persona curiosa, propositiva, che abbia voglia di mettersi in gioco e portare il proprio punto di vista, le proprie idee e le proprie proposte, per far sì che questa esperienza sia uno scambio, all'interno del quale l'organizzazione proponente metterà a disposizione le proprie risorse e le proprie competenze professionali, e potrà a sua volta beneficiare dell'apporto che il/la giovane partecipante, a qualsiasi titolo, potrà dare.</p> <p>Per questo motivo ci farebbe piacere trovare dei partecipanti che abbiano già qualche esperienza nell'ambito dell'organizzazione e promozione di iniziative culturali o di altro tipo (anche a carattere di volontariato, associazioni studentesche, ambito universitario, scolastico o altro), e che abbiano competenze informatiche e linguistiche (oltre all'italiano).</p> <p>Il CSC crede nell'importanza di promuovere la sostenibilità sociale e le pari opportunità per tutti, pertanto il presente progetto di Servizio Civile è rivolto a qualsiasi persona che, leggendone i contenuti, abbia provato curiosità e interesse per ciò che viene presentato. Invitiamo quindi chiunque sia interessato o interessata, a presentare la propria candidatura, anche nel caso in cui non si trovi completa rispondenza con le caratteristiche sopra indicate.</p>
<b>Dove inviare la candidatura</b>	Via email: <a href="mailto:centrosantachiara@pec.it">centrosantachiara@pec.it</a> (riceve anche da email ordinaria)
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	Nessuno
<b>Altre note</b>	Nessuna