

PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

TITOLO: Organizzare e realizzare eventi “spettacolari”

ORGANIZZAZIONE PROPONENTE: Centro Servizi Culturali S. Chiara (CSC)

DATA DI PRESENTAZIONE: 14 novembre 2025

INDICE DEI CONTENUTI

- a) Contesto
- b) Finalità e obiettivi
- c) Numero massimo/minimo di giovani da coinvolgere
- d) Caratteristiche dei/delle giovani
- e) Modalità di valutazione attitudinale e relativi criteri
- f) Attività previste
- g) Conoscenze/competenze acquisibili
- h) Modalità organizzative
- i) Sedi di svolgimento
- j) Durata e orari
- k) Percorso formativo, monitoraggio, valutazione
- l) Risorse impiegate
- m) L'OLP
- n) Tipologia di progetto SCUP
- o) Buono pasto
- p) Eventuali contributi
- q) Durata del progetto



a) Contesto

Il Centro Servizi Culturali S. Chiara (CSC) è un ente pubblico economico e strumentale della Provincia autonoma di Trento (PAT), istituito nel 1988 come braccio operativo culturale della PAT, con il compito di **programmare e promuovere l'offerta culturale nell'ambito degli eventi cosiddetti "spettacolari", ovvero di spettacolo dal vivo**, sia all'interno delle sedi teatrali di cui gli è affidata la gestione, sia presso altre strutture, collaborando con soggetti pubblici e privati del territorio trentino, talvolta mettendo a disposizione le proprie risorse e la propria professionalità, al servizio di realtà che ne manifestino la necessità, al fine di promuovere l'organizzazione di eventi culturali.

Le **sedi teatrali** gestite dal CSC si trovano sul territorio della Provincia di Trento: il Teatro Sociale, il Teatro B. Cuminetti, il Teatro Auditorium S. Chiara e il Teatro Sanbàpolis a Trento, e l'Auditorium F. Melotti a Rovereto. Il CSC programma le proprie iniziative dirette sia all'interno di queste strutture, sia presso altri spazi del territorio provinciale e regionale, teatrali e non.

Il CSC è suddiviso in quattro diverse **aree di attività**:

- l'area affari giuridici e di supporto alla direzione;
- l'area finanziaria;
- l'area tecnica;
- l'area programmazione artistica e promozione.

All'interno di quest'ultima area si colloca l'ufficio **Segreteria Artistica**, punto nevralgico delle attività proprie del CSC (che si differenziano dalle attività gestite da soggetti terzi, i quali possono richiedere l'affitto delle sale teatrali, corredato da eventuali servizi connessi). La Segreteria Artistica si occupa dell'organizzazione degli spettacoli di prosa, danza, musica, cinema, teatro ragazzi e delle collaborazioni con gli altri soggetti del territorio, incluse le residenze artistiche e tutte le attività collegate e a supporto degli spettacoli. Subito dopo la stipula degli accordi da parte della Direzione, la Segreteria costituisce il primo punto di contatto tra il CSC e gli artisti, e procede con la verifica di tutte le necessità e le informazioni utili, che verranno poi smistate all'interno degli altri uffici e le altre aree del CSC, a seconda della competenza specifica. La Segreteria si occupa inoltre della raccolta della modulistica necessaria, della stesura dei contratti artistici e della predisposizione dei servizi di ospitalità necessari. In questo contesto, che non si ripresenta mai allo stesso modo, ma è caratterizzato da una grande flessibilità proprio per la natura dell'attività artistica, sono fondamentali il lavoro di squadra, le capacità di adattamento e l'implementazione di strategie comunicative efficaci a seconda del contesto e della situazione (sia nei confronti degli altri lavoratori del CSC, sia nei confronti dei soggetti esterni con cui ci si trova a collaborare, a qualsiasi titolo).

Il presente progetto di Servizio Civile si inserisce all'interno di questo ufficio, presso cui opera l'OLP di riferimento, e che rispecchia la **competenza** specifica individuata dal progetto: si tratta della competenza **"Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento"**, nell'ambito del profilo professionale **"Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo"**. Trattandosi di una



figura caratterizzata dalla forte necessità di collaborare con tutte le figure che operano all'interno dell'Ente, il/la giovane sarà portato/a ad interfacciarsi e collaborare con tutte le aree sopra menzionate, previa specifica formazione.

Il/La giovane potrà inoltre entrare in diretto contatto con **gli enti e le organizzazioni del territorio** con cui il CSC è solito collaborare, instaurando contatti telefonici e/o via email, e partecipando a riunioni o eventi che li vedono coinvolti. A titolo di esempio, le realtà coinvolte potranno essere: i servizi della Provincia autonoma di Trento e del Comune di Trento (entrando così a contatto con il funzionamento delle strutture pubbliche territoriali), Comuni e teatri del territorio provinciale, compagnie e artisti del territorio (oltre che nazionali e internazionali), i fornitori di servizi di ospitalità (hotel, ristoranti, catering, agenzie viaggi) e di servizi tecnici, e associazioni e cooperative culturali e sociali con cui il CSC collabora, a vario titolo.

Lo svolgimento del progetto potrà essere un'**occasione di reciproco scambio**, per il/la giovane, di acquisire le **conoscenze e competenze specifiche** che identificano questa professione, e per il CSC di avvalersi del **valore aggiunto** che il punto di vista e le specifiche conoscenze del/della giovane può apportare, potendo prendere in considerazione nuove idee, prospettive, modalità e possibilità, in aggiunta a quelle già consolidate.

b) Finalità e obiettivi

Questo progetto ha individuato alcuni obiettivi e finalità che si propone di raggiungere nel corso del suo svolgimento:

- creare occasioni formative, di **crescita sia professionale che personale**, rivolgendosi a giovani che siano interessati/e all'apprendimento e all'approfondimento delle tematiche dello spettacolo dal vivo, mettendo a disposizione le competenze e conoscenze proprie del CSC e dei professionisti che vi operano, attraverso un percorso che preveda momenti formativi sia teorici che pratici, accompagnando il/la partecipante alla graduale acquisizione di sicurezza e autonomia;
- promuovere lo **sviluppo di nuove figure professionali** che possano proporsi, alle realtà che operano sul territorio provinciale, per le mansioni specifiche illustrate nella sezione "[g\) Conoscenze/competenze acquisibili](#)";
- incoraggiare la **sensibilizzazione** a temi quali la **rilevanza sociale del teatro, e della cultura** in generale, del loro ruolo e **responsabilità** come servizio alla comunità all'interno del contesto di riferimento (come ad esempio lo sviluppo di un sentimento di comunità, il potere terapeutico della cultura e dello svago, lo sviluppo di una partecipazione attiva nella cittadinanza), riflettendo sulle azioni che possono essere messe in campo nell'ambito della sostenibilità e delle pari opportunità, con un particolare approfondimento sul tema dell'**accessibilità culturale** delle persone con fragilità;



- incoraggiare la condivisione di idee e proposte da parte del/della giovane che prenderà parte al progetto, che potrà trovare libertà di espressione ed esplorazione delle proprie potenzialità, e allo stesso tempo apportare un **valore aggiunto** al CSC nella ricerca di nuove modalità e sviluppo di nuove strategie, in particolare nell'ambito del marketing e dello sviluppo e raggiungimento di nuove categorie di pubblico, soprattutto di un pubblico giovane.

c) Numero massimo/minimo di giovani da coinvolgere

Numero minimo: 1 giovane.

Numero massimo: 1 giovane.

d) Caratteristiche dei/delle giovani

Le **caratteristiche** che ci piacerebbe trovare nel/nella giovane che prenderà parte al progetto:

- interesse per lo spettacolo dal vivo e per le attività culturali in generale;
- curiosità;
- proattività, spirito d'iniziativa, voglia di mettersi in gioco e in contatto con le persone, e di portare il proprio punto di vista;
- pregresse esperienze nell'ambito dell'organizzazione/promozione di iniziative culturali (anche, ad esempio, a carattere di volontariato, associazioni studentesche, ambito universitario, scolastico), o altro tipo di esperienze;
- possesso di competenze informatiche (pacchetto Office e/o Google Workspace);
- possesso di competenze linguistiche oltre all'italiano;
- capacità comunicative, lavoro di squadra con personale interno e collaboratori esterni;
- disponibilità in orari d'ufficio dal lunedì al venerdì (indicativamente 9.30-12.30 14.30-17.30), occasionalmente serali e nel fine settimana.

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.

Eventuali esigenze particolari, di qualsiasi tipo, inclusi gli orari e le modalità di servizio, potranno essere discusse e valutate durante il colloquio.



e) Modalità di valutazione attitudinale e relativi criteri

La **valutazione attitudinale** si svolgerà, alla presenza dell'OLP e di altri dipendenti del CSC, in forma di colloquio. Potranno essere effettuate delle simulazioni per la verifica del possesso delle competenze informatiche e linguistiche.

Si illustrano di seguito i **criteri di valutazione** che verranno adottati durante il colloquio.

CRITERIO	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
conoscenza del progetto specifico e dell'organizzazione proponente	contenuti ed attività previsti dal progetto; attività e caratteristiche del CSC; aspettative	15
condivisione degli obiettivi del progetto, interesse al perseguimento degli stessi e disponibilità all'apprendimento	aspettative, idee, eventuali domande; proattività, flessibilità, curiosità	10
interesse per lo spettacolo dal vivo e per le attività culturali, di qualsiasi tipo	partecipazione a eventi di spettacolo dal vivo o eventi culturali in generale	10
competenze informatiche (Pacchetto Office, Google Workspace)	simulazione redazione di un documento, o di un'email	10
competenze linguistiche (inglese, francese, tedesco, spagnolo)	simulazione conversazione o traduzione	10
interesse e impegno a portare a termine il progetto	compatibilità con altri impegni, disponibilità negli orari indicati, interesse per le attività indicate dal progetto	15
idoneità allo svolgimento delle mansioni previste, motivazione	formazione; esperienze pregresse, progetti e idee per il futuro; capacità di lavoro in gruppo, capacità di comunicazione, osservazione, ascolto	15



valore aggiunto	in che modo il/la giovane potrà apportare un valore aggiunto (in base a formazione, esperienze, interessi o altro)	15
TOTALE		100

Sarà considerato idoneo chi raggiungerà il punteggio minimo di 60 punti su 100 durante il colloquio.

f) Attività previste

Il/La partecipante opererà fianco a fianco con l'OLP (e, occasionalmente, con altre/i colleghe/i della Segreteria e di altri uffici). Alcune attività verranno svolte congiuntamente, altre con un grado sempre crescente di autonomia e di iniziativa personale, seppur sempre sotto la costante supervisione dell'OLP e senza l'assunzione di alcuna responsabilità.

Al termine del percorso, il/la giovane sarà in grado di valutare e prevedere le necessità che ruotano attorno alla realizzazione di un evento (in conformità con le conoscenze e abilità relative alla competenza che potrà essere certificata) nelle sue varie fasi, individuando e predisponendo le risorse necessarie, sia materiali che professionali.

Le **iniziative** che vedranno coinvolto/a il/la giovane saranno, a titolo non esaustivo, le seguenti:

- spettacoli di danza programmati sia presso i teatri direttamente gestiti dal CSC che presso altre strutture teatrali e non del territorio regionale;
- residenze artistiche, laboratori, incontri con il pubblico e altre attività connesse alla programmazione di danza;
- richieste di finanziamento a valere sul Fondo Nazionale per lo Spettacolo dal Vivo (FNSV) e tutte le attività connesse;
- progetti per l'accessibilità e l'inclusione di persone con fragilità;
- azioni di "audience development" (ovvero: formazione, sviluppo e ampliamento del pubblico);
- Feste Vigiliane;
- altre attività proprie o delegate al CSC da parte del Comune o della Provincia di Trento, o attività di collaborazione con altri soggetti del territorio.

Nello specifico, le **attività** di cui il/la giovane si occuperà saranno le seguenti:

- programmazione, redazione di calendari di eventi e spettacoli, valutazione della corretta collocazione in termini di spazio, data, orario;
- presa di contatto con consulenti artistici e collaboratori al fine di acquisire informazioni circa gli eventi programmati;



- presa di contatto con artisti, compagnie e fornitori al fine di acquisire le informazioni necessarie per la formalizzazione degli accordi contrattuali;
- raccolta, analisi e archiviazione di documentazione contrattuale e schede artistiche e tecniche;
- redazione di email e documenti contrattuali di varie tipologie;
- partecipazione alle riunioni settimanali di programmazione e allineamento che vedono coinvolti tutti gli uffici del CSC;
- partecipazione a laboratori e altre attività;
- accoglienza a compagnie e artisti in occasione di spettacoli, prove, residenze artistiche e altre attività;
- analisi e predisposizione (in modo diretto o trasferendo informazioni alle altre aree del CSC) di tutte le necessità burocratiche e operative per ogni attività, a titolo non esaustivo: ospitalità (vitto, alloggio, trasporti, catering), necessità tecniche, attività amministrative, comunicazione e promozione, vendita biglietti, accoglienza del pubblico;
- redazione di budget preventivi e consuntivi, rendicontazione;
- monitoraggio dell'andamento degli eventi, redazione e somministrazione di questionari di gradimento al fine di misurare l'impatto dell'evento e apportare eventuali migliorie.

Le attività saranno svolte principalmente in lingua italiana, ma occasionalmente potrà essere richiesto di utilizzare la lingua inglese, nel caso si dovesse avere a che fare con collaboratori internazionali.

g) Conoscenze/competenze acquisibili

Si è individuata una specifica competenza (anche grazie all'apporto di giovani che hanno effettuato il Servizio Civile presso il CSC, e in collaborazione con la Fondazione Demarchi), che risponde in modo esaustivo alle specifiche conoscenze, competenze e abilità richieste da questa professione, come di seguito illustrato:

- *repertorio regionale*: Regione Umbria;
- *profilo professionale*: **Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo**;
- *competenza*: **Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento**;
- *attività*:
 - progettazione esecutiva delle attività (risorse umane, vigilanza, sicurezza, trasporto, etc.);
 - realizzazione delle attività culturali;
 - monitoraggio e valutazione delle attività culturali;
- *conoscenze*:



- normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico;
 - contrattualistica del settore;
 - chiusura del progetto: monitoraggio del budget e della qualità;
 - strumenti e tecniche di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei risultati del progetto (evento);
 - tecniche base di time e project management;
 - event management: strumenti e metodi di organizzazione e gestione di un evento;
 - ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo;
- *abilità/capacità:*
- coordinare la realizzazione dell'evento, a partire dalla redazione della progettazione esecutiva, curandone gli aspetti gestionali, amministrativi ed organizzativi e monitorando i servizi erogati;
 - predisporre il piano di attività dell'evento, definendo il programma, individuando e selezionando le risorse umane, fisiche e finanziarie necessarie;
 - curare i rapporti con i fornitori, organizzando gli aspetti logistici e disponendo le forniture necessarie;
 - coordinare i lavori di allestimento delle location sulla base del piano operativo, organizzando le risorse materiali e relazionali;
 - contattare testimonial, sponsor, artisti, esperti, relatori e definire le condizioni della loro collaborazione;
 - organizzare i servizi necessari allo svolgimento dell'evento.

I momenti formativi e le attività previste sono pensati con lo specifico obiettivo di far acquisire al/alla giovane le specifiche conoscenze, abilità e capacità necessarie allo sviluppo di una padronanza e una consapevolezza in relazione alla specifica competenza individuata. Le modalità specifiche sono meglio dettagliate nelle sezioni “[f\) Attività previste](#)”, “[h\) Modalità organizzative](#)” e “[k\) Percorso formativo, monitoraggio, valutazione](#)”.

L’acquisizione di questa specifica competenza potrà risultare spendibile presso le principali realtà culturali (teatrali, ma non esclusivamente) sia sul territorio provinciale che su quello nazionale, come ad esempio, a titolo non esaustivo: compagnie teatrali, gestori di spazi teatrali, enti di formazione in ambito teatrale/culturale, realtà museali, associazioni e cooperative che operano in ambito culturale, ecc.

h) Modalità organizzative

Il/La partecipante al progetto entrerà a far parte della **Segreteria Artistica**, che, come illustrato nella sezione “[a\) Contesto](#)”, costituisce un punto nevralgico all’interno del CSC. Il lavoro di questo ufficio



è infatti fortemente caratterizzato dalla **collaborazione** e dal **confronto** costante con tutti gli altri uffici del CSC, oltre che con consulenti e collaboratori esterni.

La maggior parte dei compiti affidati verranno pertanto svolti all'interno della Segreteria Artistica ma, per poter essere correttamente portati a termine, il/la giovane dovrà inevitabilmente **interfacciarsi con il personale interno ed esterno** al fine di acquisire informazioni, richiedere la fornitura di materiali e servizi, chiedere pareri e confronti, richiedere la collaborazione nella redazione congiunta di documenti.

Oltre al lavoro prettamente d'ufficio, si prevede anche l'**occasionale partecipazione ad eventi** e spettacoli, laboratori, residenze artistiche e altre attività presso i teatri gestiti dal CSC o altri luoghi, con funzione di supporto al personale presente in loco, qualora necessario.

i) Sedi di svolgimento

Il/la giovane che prenderà parte a questo progetto avrà a disposizione una propria postazione all'interno dell'ufficio Segreteria Artistica presso la **sede del Centro Servizi Culturali S. Chiara** in Via S. Croce, 67 - 38122 Trento. Occasionalmente potrà essere richiesta la presenza anche presso le sedi teatrali e non del territorio provinciale presso cui si dovessero svolgere spettacoli, incontri, laboratori, conferenze stampa o altre attività.

j) Durata e orari

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.

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.

k) Percorso formativo, monitoraggio, valutazione

Si prevede un **percorso di formazione specifica** di minimo 78 ore, da distribuire nell'arco dei 12 mesi di cui si compone il progetto, prevedendo di effettuarne la maggior parte nei primi mesi, così che ai momenti di spiegazione formale corrispondano in misura sempre maggiore le opportunità, per



il/la giovane, di toccare con mano e nella pratica le tematiche affrontate. Il monte ore totale potrà essere ampliato in funzione di ulteriori necessità e/o opportunità che dovessero presentarsi nel corso di svolgimento del progetto, incluse specifiche richieste di approfondimento da parte del/della giovane, qualora considerate coerenti con il progetto e con la specifica competenza che lo stesso propone (come ad esempio, qualora disponibili: lingua inglese, strumenti informatici, ecc).

Il progetto sarà caratterizzato da una **crescente preponderanza della pratica sulla teoria** (la quale sarà in ogni caso supportata dall'analisi di casi ed esempi concreti), e allo stesso tempo una crescente operatività e autonomia, il tutto sotto la costante supervisione dell'OLP, la quale si attiverà al fine di adattare e aggiustare le modalità formative teorico-pratiche e la quantità delle ore di formazione, che potrà essere aumentata nella misura in cui in cui l'OLP e/o il/la giovane ne riscontrasse la necessità, sia per quanto riguarda quelle da lei direttamente condotte, sia rispetto a quelle gestite da altri uffici.

Trattandosi infatti di una professione fortemente caratterizzata dalla collaborazione con diverse professionalità, sarà importante che il/la giovane abbia l'opportunità di conoscere il lavoro e le modalità di gestione e organizzazione di tutti i comparti di cui si compone l'Ente, principalmente a livello teorico. Questi approfondimenti permetteranno una maggiore consapevolezza e una visione d'insieme del lavoro che il/la giovane si troverà ad affrontare, potendo così apprendere e riflettere le modalità di interazione tra i vari uffici e arrivando a poter formulare le proprie ipotesi e proposte rispetto alle modalità di collaborazione attraverso cui la Segreteria Artistica mette a disposizione le proprie competenze organizzative al fine di agevolare la trasmissione di documentazione e informazioni tra i vari uffici.

Si dettaglia di seguito l'elenco dei momenti formativi previsti, i quali, insieme ai momenti di apprendimento pratico e all'esercizio sul campo, hanno lo specifico obiettivo di andare a creare il **bagaglio di conoscenze, abilità e capacità che costituiscono la competenza** "Gestire la realizzazione e il follow up dell'evento" del profilo professionale individuato "Tecnico dell'organizzazione di eventi culturali e dello spettacolo", come di seguito specificato per ognuna delle tre categorie formative individuate.

Le **attività previste dal repertorio** saranno invece legate ai momenti di esecuzione pratica (i quali saranno costantemente monitorati da parte dell'OLP, prevedendo momenti di svolgimento autonomo dei compiti affidati e momenti di correzione e spiegazione degli stessi), supportati dagli insegnamenti teorici:

- progettazione esecutiva delle attività;
- realizzazione delle attività culturali;
- monitoraggio e valutazione delle attività culturali.



Tabella 1 - Formazione specifica teorico-frontale presso gli uffici e comparti dell'Ente

Conoscenze:

- normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico;
- contrattualistica del settore;
- chiusura del progetto: monitoraggio del budget e della qualità;
- strumenti e tecniche di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei risultati dell'evento;
- ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo.

Abilità/Capacità:

- organizzare i servizi necessari allo svolgimento dell'evento.

UFFICIO	TEMATICHE	MONTE ORE
Direzione	<ul style="list-style-type: none">- l'attività di direzione artistica nello spettacolo dal vivo- segreteria di direzione- servizio protocollo: il Protocollo Informatico Trentino (PITre)- funzionamento del Consiglio di Amministrazione, delibere e determine	2
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none">- professionalità specifiche- procedure e tempistiche- strategie di marketing	4
Tecnico e COE	<ul style="list-style-type: none">- professionalità specifiche (elettricisti, macchinisti, custodi, coordinatori di sala e delle emergenze)- le schede tecniche degli spettacoli	4
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none">- procedure e autorizzazioni per eventi di pubblico spettacolo- sicurezza dei lavoratori e delle sale teatrali- il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze)- manutenzione dei teatri- piani di emergenza	4
Biglietteria e Punto Informativo	<ul style="list-style-type: none">- emissione biglietti, tipologie e tariffe- campagna abbonamenti	4



	<ul style="list-style-type: none">- S.I.A.E.- sistema di biglietteria e programmazione eventi propri e terzi- modelli riepilogativi C1 e C2- monitoraggio dell'impatto (questionari di gradimento e analisi dei risultati)	
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- funzionamento della gestione amministrativo-contabile del CSC e modalità di finanziamento e rendicontazione- software gestionali- split payment	4
Procurement	<ul style="list-style-type: none">- regole di tracciabilità dei flussi finanziari- gare d'appalto	4
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none">- le procedure di selezione e la documentazione relativa ai dipendenti- organigramma e mansioni- la formazione del personale	4
Sale e Servizi	<ul style="list-style-type: none">- la concessione in affitto delle sale in gestione e i relativi servizi connessi	4
Segreteria Artistica	<ul style="list-style-type: none">- le varie discipline artistiche e le relative peculiarità (danza, musica, prosa, cinema, teatro ragazzi)- tipologie di attività e collaborazioni- progetti di accessibilità e inclusione di persone con disabilità e/o fragilità- formazione del pubblico e azioni di "audience development"	8
TOTALE		42

Tabella 2 - Formazione specifica teorico-frontale da svolgersi a cura di professionisti esterni

Conoscenze:

- normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico;
- contrattualistica del settore;
- ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo.



Abilità/Capacità:

- organizzare i servizi necessari allo svolgimento dell'evento.

TEMATICA	ENTE EROGATORE	MONTE ORE
Formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro + formazione specifica rischio basso *	Trentino School of Management (FAD - formazione a distanza)	4 + 4
Privacy e trattamento dati personali **	Studio Gadler	2
Trattamento previdenziale lavoratori dello spettacolo e certificati di agibilità Inps/exEnpals **	da individuare	8
TOTALE		18

* da svolgersi entro 60 giorni dalla presa di servizio del/della giovane, secondo i termini previsti dall' accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011

** corso previsto per l'intero ufficio Segreteria Artistica

Tabella 3 - Formazione specifica relativa alle mansioni direttamente affidate al/alla giovane, in affiancamento all'OLP

Conoscenze:

- normativa tecnica e di sicurezza del settore specifico;
- contrattualistica del settore;
- chiusura del progetto: monitoraggio del budget e della qualità;
- strumenti e tecniche di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei risultati dell'evento;
- ruoli, figure professionali, istituzioni e associazioni, coinvolte nella produzione di un evento culturale e dello spettacolo.

Abilità/Capacità:

- organizzare i servizi necessari allo svolgimento dell'evento.

TEMATICA	DETTAGLI	MONTE ORE
----------	----------	-----------



Il Centro Servizi Culturali S. Chiara	caratteristiche, normativa, particolarità e programmazione spettacolare	2
Il Teatro Sociale	visita guidata degli spazi riservati al pubblico e di quelli riservati ai lavoratori, analisi di tutte le particolarità che caratterizzano una struttura teatrale	2
La Segreteria Artistica	come si compone il lavoro dell'ufficio	2
Programmazione e organizzazione	iter procedurale per la realizzazione di un evento, analisi delle necessità sia burocratiche che pratiche	2
Modulistica e contrattualistica	analisi di tutta la modulistica necessaria per la formalizzazione dei rapporti di collaborazione artistica e diverse tipologie; gestione delle comunicazioni ufficiali, protocollazione in entrata e in uscita della documentazione	5
I servizi di ospitalità	vitto, alloggio, trasporti	2
Il Fondo Nazionale per lo Spettacolo dal Vivo (FNSV)	redazione delle richieste di finanziamento, programmazione e rendicontazione a valere sul FNSV e su altri finanziamenti regionali e provinciali	3
TOTALE		18

Per questa sezione si prevedono meno ore di formazione teorica in quanto l'apprendimento sarà fortemente caratterizzato da momenti operativi e successiva verifica e discussione delle mansioni svolte a livello pratico.

Il **monitoraggio** dell'andamento del progetto e della misura in cui lo stesso risponde alle aspettative sia del/della giovane che del CSC si svolgerà attraverso l'incontro mensile tra l'OLP e il/la giovane, durante il quale verrà effettuata la lettura di quanto scritto dal/dalla giovane sulla scheda/diario relativamente ad attività svolte e competenze acquisite, confrontandolo con quanto previsto dal progetto e con la competenza dichiarata. Questi momenti costituiranno occasione di discussione su eventuali modifiche da apportare al programma formativo e/o alle attività, in base alle necessità operative o a specifiche richieste o proposte dell'OLP o del/della giovane.

Inoltre, l'OLP si occuperà personalmente anche di vigilare periodicamente sull'andamento dell'apprendimento sia in occasione dei momenti di formazione frontale presso la Segreteria Artistica o presso altri uffici, sia in occasione dei momenti in cui vengono messi in pratica gli insegnamenti appresi, andando a **tarare e ricalibrare i compiti assegnati** in base ai progressi osservati nel/nella giovane e alle specifiche inclinazioni e propensioni.



Al termine del progetto, verrà effettuata la **valutazione** attraverso i Report compilati dall'OLP sull'andamento del progetto e sul/sulla partecipante.

I) Risorse impiegate

Il CSC si metterà a servizio del/della giovane al fine di fornire **tutte le risorse necessarie al corretto svolgimento delle mansioni** affidate e al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati e la certificazione della competenza individuata.

il/la giovane avrà a disposizione una **propria postazione all'interno dell'ufficio Segreteria Artistica** con un proprio PC collegato a stampante e al server aziendale, e una propria casella email aziendale collegata a un account Google Workspace, avendo quindi accesso a tutta la documentazione d'archivio e alla modulistica necessaria allo svolgimento dei compiti assegnati, oltre che a tutto il materiale di cancelleria ed eventuali strumenti tecnici specifici che dovessero rendersi necessari per il completamento delle mansioni.

L'apprendimento tramite **l'osservazione e la collaborazione diretta** con i lavoratori e le lavoratrici della Segreteria Artistica e del CSC in generale, così come dei collaboratori esterni che verranno coinvolti nelle varie attività, costituiranno un'importante risorsa per la crescita personale e professionale del/della partecipante.

m) L'OLP

Anna Ferro, già OLP e tutor di giovani in servizio civile nello svolgimento di progetti passati, sarà OLP del/della giovane che prenderà parte a questo progetto.

Anna è membro della **Segreteria Artistica** del CSC, si è occupata di molti ambiti all'interno dell'ufficio, iniziando nel 2006 come assistente alla produzione lirica; attualmente si dedica alla programmazione di spettacoli ed eventi di danza sia all'interno degli spazi in gestione al CSC, sia in decentramento sul territorio del Trentino-Alto Adige, curando in particolare la redazione dei documenti progettuali e programmatici necessari alla richiesta e rendicontazione dei contributi ministeriali a valere sul Fondo Nazionale per lo Spettacolo dal Vivo (FNSV).

Il **profilo professionale dell'OLP**, così come quello di tutte le lavoratrici che fanno parte della Segreteria Artistica (e a cui il/la giovane potrà fare riferimento in assenza dell'OLP, o con cui potrà occasionalmente collaborare in caso di interesse o necessità) risponde esattamente alla competenza che questo progetto si è proposto di sviluppare, e alle relative capacità e abilità che possono essere osservate alla sezione "[g\) Conoscenze/competenze acquisibili](#)".

Ruolo dell'OLP nelle varie fasi di vita del progetto:



1. è stata coinvolta nella fase di **progettazione**, al fine di prendere spunto dalle passate esperienze di servizio civile (sia dell'OLP che della progettista) per dare vita a una proposta nuova e aderente alle necessità formative individuate, in un'ottica di adattamento sia alle finalità SCUP aggiornate, sia al nuovo assetto del CSC e alle necessità che si sono riscontrate nel corso degli anni;
2. prenderà parte in prima persona alle fasi di **valutazione** dei candidati al progetto, nonché al loro **monitoraggio** periodico e alla redazione dei **Report** conclusivi;
3. si curerà personalmente dei momenti di **supervisione e confronto**, che saranno costanti nel corso dello svolgimento dell'intero progetto, dal momento che il/la giovane opererà fianco a fianco con l'OLP (oltre che in occasione degli incontri mensili di monitoraggio); come illustrato nella sezione "k) Percorso formativo, monitoraggio, valutazione", la verifica dell'andamento avverrà da parte dell'OLP a livello quotidiano, settimanale e mensile, calibrando le mansioni assegnate al fine di consentire una crescita graduale e commisurata alle capacità e competenze del/della giovane e all'andamento complessivo del progetto;
4. **lavorerà fianco a fianco** con il/la giovane presso l'ufficio Segreteria Artistica, in presenza e con continuità; il/la giovane affiancherà l'OLP nello svolgimento diretto delle sue mansioni, ricevendo indicazioni puntuali e acquisendo crescente autonomia nell'analisi delle azioni necessarie allo svolgimento dei compiti affidati; nei casi in cui il/la giovane affiancherà altre/i dipendenti della Segreteria Artistica o di altri uffici, le mansioni svolte vedranno comunque la supervisione dell'OLP, la quale costituirà un punto di riferimento sempre presente, per il/la giovane;
5. nel caso in cui l'OLP dovesse trovarsi nella necessità di usufruire della possibilità di lavorare a distanza (dalla propria abitazione), il/la giovane potrà in ogni caso e in ogni momento mettersi in contatto con l'OLP tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal CSC (email, telefono, videochiamate, chat); inoltre, viene garantita la presenza giornaliera di almeno n.1 membro dell'ufficio Segreteria Artistica, che potrà costituire un punto di riferimento per il/la giovane.

n) Tipologia di progetto SCUP

A totale finanziamento provinciale (tipologia A)

o) Buono pasto

Riconoscimento di **n. 1 buono pasto** dell'importo di € 7,00 giornalieri in caso di attività uguale oppure superiore a 4 ore al giorno o di attività articolata su mattino e pomeriggio, indipendentemente dal numero di ore complessive.



Il CSC consegnerà al/alla giovane in servizio civile una tessera che potrà essere utilizzata giornalmente secondo le regole di cui sopra.

p) Eventuali contributi

La persona che ha redatto questo progetto è attualmente assunta presso la Segreteria Artistica del CSC e ha effettuato il servizio civile presso lo stesso ufficio nel periodo 2018/19. Per la redazione dello stesso, non sono stati coinvolti altri giovani, ma si è altresì tenuto conto dei progetti passati (l'ultimo progetto presentato da questa Organizzazione nell'anno 2020 era stato peraltro migliorato grazie al contributo della precedente giovane che aveva preso parte al progetto l'anno precedente), e dell'esperienza diretta dell'OLP e della progettista, in particolare per quanto riguarda l'individuazione della specifica competenza e mantenendo tutte le caratteristiche considerate vincenti dei progetti passati.

q) Durata del progetto

12 mesi.