

A PASSO D'UOMO ASSOCIAZIONE

Bando per l'affidamento di un incarico di collaborazione occasionale per la segreteria organizzativa del festival A passo d'uomo '13

L'Associazione di Promozione Sociale A PASSO D'UOMO

- organizzatrice per l'anno 2013 del festival omonimo e che si terrà in Valconca il prossimo 6-7-8 settembre con il contributo della Provincia di Rimini, dell'Unione Valconca e degli Enti locali,
- in attesa di contributo di finanziamento presentato con regolare domanda il giorno 27 giugno 2013 alla Provincia di Rimini,
- in base ai propri scopi che prevedono tra le altre finalità *“ di promuovere e sostenere attività che siano sostenibili sul piano economico, ambientale e sociale [...], favorendo l'occupazione di giovani e soggetti deboli e valorizzando le competenze professionali locali”*,
- verificata l'assenza tra i propri soci delle competenze e delle disponibilità necessarie,

RICERCA

- **una persona cui affidare con rapporto di collaborazione occasionale la segreteria organizzativa del festival A PASSO D'UOMO, a supporto della direzione nelle attività previste per la sua organizzazione.**

OGGETTO DELL'INCARICO

La segreteria organizzativa svolge le seguenti mansioni a supporto e su indicazione della direzione generale:

- supporto all'organizzazione del festival, alla direzione artistica e tecnica, al gruppo di lavoro coinvolto nella definizione del programma e organizzazione degli eventi;
- rapporti operativi con gli Enti, le Associazioni e le Imprese coinvolte;
- promozione e supporto informativo e logistico ai laboratori;
- organizzazione incontri e sopralluoghi pre-festival volti all'individuazione dei luoghi sede degli eventi e delle camminate;
- supporto alla redazione e rendicontazione dei contratti e delle spese inerenti la realizzazione del festival e pratiche SIAE;
- registrazione partecipanti, creazione mailing-list e front-office durante il periodo del festival e delle settimane che lo precedono;
- redazione di contenuti testuali per il sito web, i comunicati, il programma;
- eventuale supporto alla predisposizione di candidature e bandi;
- ogni altra attività necessaria alla realizzazione e alla gestione del festival in base alle indicazioni della direzione.

TEMPISTICA

La segreteria organizzativa è attiva per circa 3 mesi e mezzo a decorrere dall'inizio della collaborazione (luglio) per un monte ore complessivo di 350 ore. L'attività è di tipo par-time ed è conteggiata mediamente in mezza giornata ovvero in 4 ore al giorno di attività per 5 giorni la settimana. L'orario è da considerarsi flessibile e sarà concordato dalla direzione del festival con l'incaricato in funzione della complessità delle attività. Nei mesi precedenti il festival e dopo il festival l'orario sarà orientativamente conteggiato a mezza giornata per cinque giorni la settimana. Mentre nelle sole due settimane precedenti il festival e per tutto lo svolgimento del festival è richiesto invece un impegno a tempo pieno.

SEDE DI LAVORO

La segreteria organizzativa potrà svolgere le proprie mansioni presso la sede dell'associazione in Corso d'Augusto 144 a Rimini, ad eccezione delle due settimane antecedenti il festival e sino al 8 settembre 2013, in cui le attività si sposteranno presso l'Unione Valconca che metterà a disposizione una postazione dedicata al front-office e alla registrazione/iscrizione dei partecipanti.

Durante il periodo d'incarico saranno effettuati occasionalmente sopralluoghi sul campo e presso gli Enti e/o soggetti coinvolti, di concerto con la direzione del festival.

REQUISITI

Sono ammessi tutti i cittadini maggiorenni ai quali sono richiesti i seguenti requisiti:

- Esperienze pregresse analoghe a quella oggetto di incarico, inerente l'organizzazione e/o l'ideazione di eventi culturali e di progetti di sviluppo e valorizzazione locale;
- Capacità di scrittura comprovata dalla pubblicazione di articoli e saggi e/o da studi in discipline umanistiche;
- Capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo comprovata da attività di tipo associativo e/o professionale in gruppi misti di lavoro;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office o equivalente e di gestione della posta elettronica;
- Conoscenza della lingua inglese comprovata dal proprio corso di studio e/o da periodi all'estero;

Altri requisiti e competenze oggetto di valutazione:

- Conoscenza di base di programmi informatici di fotoritocco (Photoshop) e/o di inserimento dati per l'aggiornamento di siti web open source con linguaggio 2.0 (WordPress).

CRITERI DI SELEZIONE

Saranno privilegiati a parità di requisiti i candidati senza una occupazione stabile, di giovane età (18-34 anni), che abbiano già collaborato all'edizione 2012 del festival A passo d'uomo.

RAPPORTO DI LAVORO E COMPENSO

Il rapporto di lavoro è di tipo occasionale, sarà regolato con ritenuta di acconto (o con partita iva a seconda del regime fiscale dell'incaricato) e non darà diritto ad assunzione a tempo determinato o indeterminato.

Il compenso per le mansioni di segreteria organizzativa sono stimate in euro 2500,00 lordi omni-comprendivi di eventuali trattenute e imposte se e in quanto dovute (Cassa previdenziale, R.A.,...).

Il compenso sarà erogato in più tranches e ad avvenuto pagamento all'APS A Passo d'uomo del contributo erogato dalla Provincia di Rimini.

DOMANDE E SCADENZE DI PRESENTAZIONE

La domanda di selezione va presentata:

- entro la mezzanotte del 16.07.2013 per posta elettronica a info@apassoduomo.org indicando nell'oggetto "Domanda Segreteria organizzativa".

Insieme alla domanda andranno presentati:

- CV in formato europeo (obbligatorio) (PDF)
- Un breve racconto libero (o un articolo o un comunicato su un'iniziativa culturale o evento o progetto di sviluppo locale) autografo del candidato, di massimo 2 pagine (3000 battute spazi inclusi) (facoltativo) (PDF)

INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni ai numeri telefonici 331 7426704 oppure 3474240186 oppure 3383185501 e sul sito web www.apassoduomo.org

ALLEGATI AL BANDO

- Domanda di partecipazione
- CV in formato europeo

Rimini, 08.07.2013

In fede
presidente APS A Passo d'uomo

