

OGGETTO: è indetta una procedura di selezione per la nomina di Manager degli Eventi Culturali di PLEIADI srl.

Premessa

PLEIADI s.r.l., con sede operativa in Limena (PD), Via Cesare Battisti 51, è una società che ha come obiettivo la promozione e la valorizzazione della cultura e dell'ingegno creativo e scientifico. Progetta e realizza attività culturali di stampo didattico sull'intero territorio nazionale, all'interno di scuole, eventi, fiere, aziende,..., lo fa con il suo metodo denominato Metodo Pleiadi.

Ed è proprio il metodo il punto di forza della società: quel metodo che attraverso un processo inizialmente logico, si trasforma subito in sperimentazione e interazione, richiamando all'esperienza vissuta e conducendo bambini, ragazzi e adulti alla comprensione profonda dei concetti superando le difficoltà iniziali. Questo è il senso più profondo di "insegnare con le mani".

Pleiadi è un popolo di coltivatori della conoscenza: i nuovi "science farmer".

Pleiadi è una società strutturata che si avvale di professionisti del settore della comunicazione e degli eventi, con esperienze nel settore pedagogico e scientifico, ed è alla ricerca di una figura che abbia già maturato esperienze nel settore degli eventi e nella progettazione di attività culturali e didattiche in vari ambiti, da inserire nello staff creativo e gestione eventi.

2. Ruolo e compiti del Manager degli Eventi Culturali

Il responsabile Eventi Culturali è nominato e revocato dal Consiglio di Amministrazione, a cui riporta, ed è chiamato a dirigere il comparto creativo & eventi di Pleiadi e le relative attività, curandone la progettazione, la gestione e l'organizzazione secondo gli indirizzi del CdA.

Al Manager degli Eventi Culturali, in particolare, competono le seguenti responsabilità:

- a) ideazione, progettazione, realizzazione e gestione di un evento culturale a qualsiasi livello, con un approccio metodologico e operativo codificato dall'esperienza; ivi compreso l'acquisto di beni e servizi in conformità a quanto previsto nei progetti o nelle deliberazioni del CdA;
- b) curare la gestione, l'organizzazione e in particolare la formazione delle risorse umane;
- c) elaborare le strategie con l'utenza, sia in termini di marketing che rispetto alle nuove sfide di audience development e audience engagement.
- d) contribuire allo sviluppo e all'ideazione di progetti educativi, curandone gli aspetti esecutivi e la loro pianificazione pluriennale;
- e) contribuire alla valorizzazione delle attività didattiche ed assicurarne la realizzazione;

f) collaborare con il CdA e l'amministrazione nella predisposizione dei piani economici progettuali.

La sede di lavoro è a Limena (PD).

3. Durata dell'incarico

La nomina inizialmente è a tempo determinato, full time per un periodo di un anno.

L'assunzione dell'incarico è prevista entro e non oltre il 30 settembre 2019.

4. Trattamento economico

Al Manager degli Eventi Culturali è riconosciuto un trattamento economico e normativo adeguato alle esperienze e alle competenze professionali maturate.

5. Requisiti

Per la partecipazione alla presente selezione sono richiesti i seguenti requisiti di ordine generale:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere destinatario, ai sensi della legge 19 marzo 1990, n. 55 e s.m.i., di provvedimenti definitivi o procedimenti in corso ostativi alla sottoscrizione del contratto oggetto dell'avviso di selezione.

Detti requisiti devono essere autocertificati ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e saranno formalmente verificati all'atto dell'affidamento dell'incarico.

Requisiti specifici sono invece:

- Titoli di studio e requisiti di capacità professionali
- laurea di primo livello o magistrale o titolo equivalente in materie umanistiche, scientifiche o pedagogiche, conseguita presso Università italiana, istituto di istruzione universitario equiparato ovvero presso una struttura universitaria estera. Eventuali master costituiscono titolo preferenziale;
- comprovata e consolidata esperienza nel campo della progettazione degli eventi, in

particolare dev'essere dimostrata la capacità nella ideazione di eventi e attività laboratoriali, nella gestione e organizzazione di progetti didattici o culturali verso il pubblico (studenti, adulti,...) come festival, feste, azioni performative, esposizioni e installazioni site specific;

- solide capacità progettuali e di ideazione relative ad iniziative nel settore culturale e scientifico;

- conoscenze di programmi di grafica per la stesura di presentazioni ad hoc (es. pacchetto Adobe)
- buone capacità di scrittura e sintesi;

- esperienze in campo pedagogico e verso il mondo dell'infanzia;

- esperienza nel ruolo di Project Manager, che sappia coniugare la gestione operativa del progetto al raggiungimento dei risultati di business culturale;

- esperienza nella gestione e organizzazione di risorse umane ed economico-finanziarie;

- esperienza nel gestire la comunicazione con le persone e le funzioni coinvolte nel progetto;

- esperienza nella gestione di relazioni istituzionali e nella collaborazione tra pubblico e privato;

- forte predisposizione al lavoro in team e di leadership;

- spiccata attitudine all'analisi e al miglioramento di processi e procedure;

- ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua Italiana e Inglese (viene richiesto

certificato per la lingua inglese). Costituisce titolo preferenziale la conoscenza di ulteriori lingue straniere;

- ottime competenze informatiche, dell'uso dei Social Media e saper utilizzare supporti informatici utili al Project Management;

- possesso della patente B ed essere automuniti.

Da ultimo, è espressamente richiesto l'impegno a risiedere nell'area padovana o nelle zone limitrofe per il periodo dell'incarico e la disponibilità a muoversi indipendentemente sul territorio nazionale ed internazionale per le esigenze di servizio previste oltre che la disponibilità a lavorare anche nei week-end per determinati progetti.

6. Modalità e termini di presentazione della domanda

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del 19/07/2019, esclusivamente via e-mail in formato PDF, all'indirizzo: segreteria@pleiadi.eu

La candidatura, a pena di irricevibilità, dovrà essere composta da:

- curriculum vitae dettagliato, datato e sottoscritto, con autorizzazione al trattamento dei dati ex D.lgs. 196/03 e indicazione del recapito di posta elettronica a cui ricevere eventuali comunicazioni.

Il curriculum dovrà riportare:

- dati anagrafici completi di nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza e foto;
- indicazione completa del titolo di studio posseduto, inclusi data e sede di conseguimento e di eventuali specializzazioni o altri titoli eventualmente conseguiti;
- descrizione del percorso professionale con indicazione degli enti (con relativi contatti), degli incarichi ricoperti e delle mansioni svolte, delle sedi e dei periodi di svolgimento delle attività;
- lettera di motivazione, completa di nome e cognome, a corredo della candidatura, della lunghezza massima di una cartella;
- copia di un documento di identità;
- autocertificazione di cui al precedente punto 5;

Sarà facoltà di Pleiadi richiedere ai Candidati chiarimenti o integrazioni in ordine alla documentazione inviata.

Le candidature inviate via e-mail saranno riconosciute valide secondo l'ora di ricevimento e riceveranno una e-mail di conferma di avvenuta ricezione. Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute dopo la scadenza sopra indicata.

7. Esame delle candidature

Il primo esame delle candidature sarà su base esclusivamente documentale, il CdA di Pleiadi procederà all'esame delle candidature individuando quelle più idonee, successivamente verranno chiamati a colloquio i Candidati più idonei, e successivamente si provvederà ad un test di prova per determinare la nomina del Manager Eventi Culturali. Il Candidato prescelto riceverà comunicazione via email e telefonica.

Ai Candidati ammessi alla fase finale della selezione potrà essere richiesta la presentazione di un elaborato (massimo cinque cartelle dattiloscritte), che sia un progetto culturale relativo ad un argomento scientifico o umanistico verso il pubblico.

8. Trattamento dei dati personali

Il titolare del trattamento dei dati personali è indicato in Pleiadi srl.



I dati forniti dai candidati saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti connessi alla procedura di selezione, e saranno trattati con la necessaria riservatezza.

La presente procedura di selezione non costituisce impegno ad affidare l'incarico da parte di Pleiadi, che pertanto si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura della posizione in assenza di candidati ritenuti in possesso delle caratteristiche ricercate, ovvero di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, la presente procedura di selezione.

Pleiadi S.r.l.

Sede Legale

Via Tacchi, 1
38068 Rovereto (TN)

Sede Operativa

Via Cesare Battisti, 51
35010 Limena (PD)

T. 049 7292430

M segreteria@pleiadi.eu

P.IVA 02192650220