© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

COME SI REALIZZA UN PROGETTO CULTURALE?

A - FLUSSOGRAMMA	B - INPUT	C - DESCRIZIONE DEL SOTTO-PROCESSO	D – OUTPUT	D - SISTEMA PROFESSIONALE
DOMANDA CULTURALE		L'input del processo è costituito dalla domanda culturale emergente da uno specifico contesto		
1. ANALIZZA IL CONTESTO E IDENTIFICA UN POSSIBILE EVENTO CULTURALE	Domanda culturale (bisogni e dinamiche culturali di un determinato territorio)	Consiste nell'analisi del contesto socio – culturale, nell'individuazione di eventuali offerte già presenti sul territorio; nella decodifica della domanda culturale emergente; nella definizione di possibili risposte alle esigenze culturali e nella traduzione di queste ipotesi in iniziative culturali	Progetto dell'evento contenente definizione degli obiettivi, target di riferimento e strategie di intervento in relazione al target	Direttori scientifici e artistici Consulenti Responsabile del progetto **Operatore Culturale**
2. DEFINIZIONE DEL PIANO OPERATIVO	Progetto dell'evento	Comprende tutti i passaggi finalizzati al reperimento delle risorse economiche, materiali e umane necessarie alla realizzazione dell'evento, in particolare: - definizione degli aspetti operativi (spazi, tempi e contenuti culturali dell'evento) - identificazione dei possibili finanziatori, degli stakeholders e sponsor - individuazione delle risorse umane necessarie (artisti, esperti, giornalisti, critici, tecnici, fornitori, volontari) - individuazione delle risorse materiali necessarie e valutazione dei preventivi	Piano operativo (comprendente fonti di finanziamento, risorse materiali, risorse umane)	Direttori scientifici e artistici Consulenti Responsabile progetto **Operatore Culturale**

		- definizione delle modalità di promozione dell'evento e delle strategie di richiamo del pubblico, scelta dei canali di pubblicizzazione		
3. DEFINISCE L'ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO CULTURALE	Piano operativo (comprendente fonti di finanziamento, risorse materiali, risorse umane)	Si procede ad organizzare operativamente il progetto pianificato: - reperimento e allestimento degli spazi; - attivazione delle convenzioni con finanziatori; - attivazione dei contratti con tutti i soggetti interessati all'evento (artisti, tecnici, fornitori)	Spazi allestiti, contratti e convenzioni attivati	**Operatore Culturale**
4. PROMUOVE L'EVENTO CULTURALE	Evento definito in tutti gli aspetti organizzativi.	Consiste nell'attivazione della campagna promozionale mediante tutti i canali disponibili per raggiungere il target prescelto, con il supporto di un ufficio stampa interno o di un'agenzia di comunicazione (contatti con testate giornalistiche, organizzazione di conferenze stampa, stampa e affissione di manifesti, locandine, cartelli pubblicitari, pubblicazione di comunicati su Internet, comunicazioni radiofoniche)	Evento pubblicizzato	Responsabile progetto **Operatore Culturale** Addetti ufficio stampa
5. CURA LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO CULTURALE	Evento pubblicizzato	Consiste nella messa in atto dell'evento programmato; nella verifica del progressivo svolgimento dell'evento curando l'adempimento di tutte le procedure burocratiche e tecniche necessarie e prestando attenzione al corretto funzionamento dell'intero sistema	Evento realizzato, procedure amministrative assolte	Direttori scientifici e artistici Responsabile progetto **Operatore Culturale**

6. COLLABORA ALLA VALUTAZIONE DELL'EVENTO CULTURALE ↓ **EVENTO CULTURALE CONCLUSO**	Evento realizzato, procedure amministrative assolte	Consiste nella valutazione dell'evento culturale in termini di redditività economica, utilità sociale, soddisfazione dei clienti/committenti/fruitori, ottenimento di benefici sociali Il risultato del processo di lavoro è costituito dalla realizzazione del progetto culturale	Evento valutato (eventuale report finale di verifica)	Direttori scientifici e artistici Responsabile progetto **Operatore Culturale** Uffici amministrativi