

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Azienda/Ente</b> (ragione sociale e breve descrizione):</p>     | <p>LabPerm – APS<br/>Laboratorio Permanente di Ricerca sull'Arte dell'Attore</p> <p>LABPERM   Laboratorio Permanente di Ricerca sull'Arte dell'Attore<br/>Compagnia teatrale di alta professionalità, guidata da Domenico Castaldo, che somiglia ad una bottega artigiana: il lavoro è quotidiano e il centro è la ricerca sull'essere umano e le sue facoltà. Da 21 anni la pratica del LabPerm si concretizza in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca: uno specifico allenamento, che permette un lavoro accurato sul canto, sul corpo e sulle azioni fisiche</li> <li>• Formazione sia per gli attori del gruppo stabile, sia aperta a tutti attraverso laboratori, seminari e i percorsi di L.U.P.A.</li> <li>• Produzione di spettacoli che travalicano le distinzioni di genere, con drammaturgie e canti originali, e di performance ed eventi spesso creati e plasmati su spazi alternativi e peculiari.</li> </ul> <p><a href="http://www.labperm.it">www.labperm.it</a></p> <p>La compagnia del LabPerm di Castaldo ha creato nel 2017 L.U.P.A., la Libera Università sulla Persona in Armonia, un progetto che si declina in vari ambiti dell'arte e della cura, strutturato in percorsi aperti a professionisti e amatori (<a href="http://www.libunilupa.it">www.libunilupa.it</a>).</p> |
| <p><b>Progetto formativo:</b><br/>Obiettivi, descrizione attività</p> | <p>Il tirocinante svolgerà mansioni afferenti ad una di queste due aree:</p> <p><b>AREA COMUNICAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione social (Facebook, Instagram, Youtube, Telegram) copywriting e grafiche</li> <li>- Newsletter (redazione e implementazione lista contatti Mailchimp)</li> <li>- Aggiornamento sito web LabPerm e L.U.P.A. (piattaforma Wix)</li> <li>- Produzione di materiale promozionale per eventi e rassegne (card, poster, testi)</li> <li>- Redazione comunicati stampa</li> <li>- Produzione e editing foto e video</li> <li>- Distribuzione materiale promozionale</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>AREA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione corrispondenza mail L.U.P.A. (richieste di informazioni e iscrizioni ai percorsi)</li> <li>- Assistenza tecnica durante lo svolgimento di alcuni percorsi L.U.P.A.</li> <li>- Supporto all'accoglienza e logistica di eventi e spettacoli</li> <li>- Gestione della biglietteria e prenotazioni per eventi e spettacoli</li> <li>- Gestione tesseramento AICS</li> <li>- Supporto alla gestione pratiche SIAE</li> </ul>   |
| <p><b>Formazione richiesta:</b><br/>Specificare corso di studi</p>   | <p><b>AREA COMUNICAZIONE o AREA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</b></p> <p>Dams, CAM - Cinema, Arti della scena, Musica e Media, Scienze della comunicazione, Comunicazione e culture dei media, Culture e letterature del mondo moderno, Culture moderne comparate, Lingue e culture dell'Asia e dell'Africa</p>   |
| <p><b>Requisiti richiesti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● conoscenze linguistiche;</li> <li>● conoscenze informatiche;</li> <li>● altro</li> </ul> | <p>I requisiti richiesti per entrambe le aree sopra menzionate sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze linguistiche: italiano e inglese (scritto e parlato)</li> <li>- Conoscenze informatiche: pacchetto Office, mail, gradito pacchetto Adobe</li> <li>- Proattività, flessibilità, gestione delle scadenze, problem solving, capacità di lavorare in autonomia, capacità di lavorare in team.</li> <li>- Eventuale possesso di patente e automobile</li> </ul> <p>Per l'AREA COMUNICAZIONE sono richiesti, inoltre, i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della struttura e del funzionamento dei principali social network (Facebook, Instagram, YouTube) e piattaforme di sviluppo newsletter (es. Mailchimp);</li> <li>- Capacità di utilizzo e aggiornamento contenuti delle principali piattaforme di cms (Wix, Wordpress)</li> <li>- Competenze grafiche (es. creazione template e locandine, anche attraverso la piattaforma Canva)</li> </ul> |
| <p><b>Data inizio indicativa del rapporto:</b></p>   | <p>Da concordare</p>   |
| <p><b>Durata tirocinio:</b><br/>(in mesi)</p>  | <p>In base ai CFU previsti dal piano di studi per il tirocinio</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Orario indicativo:</b><br>(ammesse non più di 40 ore settimanali) | Orario variabile in base agli eventi e al periodo, da concordare al momento dell'attivazione del tirocinio.  |
| <b>Luogo di svolgimento:</b><br>(sede, filiale)                      | San Pietro in Vincoli Zona Teatro<br>Via San Pietro in Vincoli 28, 10152 Torino,<br><br>A seconda delle attività svolte, il lavoro potrà avvenire in parte anche in altre sedi dislocate sul territorio cittadino. |
| <b>Disponibilità a trasferte:</b>                                    | In caso di eventi al di fuori del tessuto cittadino verranno rimborsate le spese di vitto e viaggio.   |
| <b>Indennità di partecipazione mensile:</b>                          | Non prevista   |
| <b>Altre facilitazioni previste:</b><br>(buoni pasto, ...)           | Biglietti gratuiti per spettacoli ed eventi della compagnia  |
| <b>Data di fine pubblicazione dell'annuncio:</b>                     |  |
| <b>Email per inoltro dei curricula:</b>                              | <a href="mailto:info@libunilupa.it">info@libunilupa.it</a><br>In fase di candidatura il tirocinante dovrà indicare per quale delle due aree si propone (AREA COMUNICAZIONE o AREA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA).       |

**L'azienda svolgerà una prima selezione sulla base dei curricula. I candidati prescelti saranno chiamati ad un colloquio conoscitivo e di approfondimento.**