

1. STRUTTURA DEL RUOLO E POSIZIONE

Dati collaboratore	Sebastiano
Titolo del Ruolo	Ticket area Manager
Area di Appartenenza	Amministrazione - Sales
Durata della collaborazione	15 Ottobre 2025 - 15 Agosto 2026
Ruolo Generale / Missione	Garantisce l'efficacia del processo di vendita, la correttezza della distribuzione degli accessi e la fluidità delle operazioni di <i>check-in</i> e controllo durante l'evento. Genera analisi e report.
Riporta a (Responsabile Diretto)	Govinda, direzione e sales; Leonardo, responsabile amministrazione; Agostino, responsabile operazioni
Collaboratore Diretto	Pre_Amministrazione, Sales, Comunicazione/marketing Durante_Amministrazione, Produzione, Operazioni

2. COMPITI E RESPONSABILITÀ

A. Fase Pre-Festival (Pianificazione e Vendita)

Gestione Piattaforme	Collaborare nella gestione delle piattaforme di ticketing (es. Tickera). Supporto ai report di vendita.
Codici, Pass & Distribuzione	Creare un sistema di registrazione per i partecipanti non paganti (artisti, HR, guests, ecc), girarlo ai manager di area da cui vengono questi partecipanti per integrarlo in un unico form da far compilare a loro. Assicurare che i badges e car pass siano registrati e distribuiti correttamente.
Customer Service	Coordinarsi con il servizio clienti pre-evento per richieste su biglietti, rimborsi e cambi nominativi.
Ticket office management	Contribuire nella selezione di personale pagato e volontario del ticket office durante l'evento. Creare i turni e gestire i lavoratori/volontari durante il festival (formazione, distribuzione e supervisione mansioni, definizione processi ecc).

B. Fase Durante il Festival (Operazioni e Accessi)

Area	Compiti Chiave
Gestione Ingressi	Contribuire nell'allestimento fisico dello spazio, dando input al team di produzione secondo le necessità identificate. Supervisionare e gestire il personale di biglietteria e check-in (Gate Staff) , garantendo l'efficienza delle procedure di scansione e la risoluzione rapida di problemi (biglietti non validi, doppioni, persone assenti nelle guest lists ecc.).
Problem Solving	Essere il referente per tutte le controversie relative ai biglietti o ai pass. Gestire le controversie tra lavoratori e/o volontari del ticket office prima di passare a HR.
Registrazione e Vendita On-site	Gestire il punto vendita biglietti in loco, se previsto, assicurando che i sistemi di pagamento e la registrazione dei dati siano conformi.
Controllo Accessi	Mantenere la comunicazione con la sicurezza, HR e Artist Manager per assicurare che solo il personale e gli artisti autorizzati abbiano accesso alle aree riservate.

C. Fase Post-Festival (Riconciliazione e Reportistica)

Area	Compiti Chiave
Riconciliazione Finale	Riconciliare i dati di vendita della piattaforma di ticketing con i flussi di cassa e i report finanziari, chiudendo i conti.
Reportistica	Redigere un report finale dettagliato che includa: il volume totale di biglietti venduti (per categoria/fascia), il tasso di no-show e le statistiche di utilizzo dei codici promozionali, il numero e tipologia di partecipanti stranieri ecc. Redigere un report finanziario
Comunicazioni Post-Evento	Gestire il database dei clienti in collaborazione con il reparto marketing e rispondere alle eventuali richieste di rimborso o <i>lost & found</i> relative ai biglietti.

3. COLLABORAZIONI DIRETTE E REPORTING

Collaboratore	Area	Obiettivo della Collaborazione
Govinda	Direzione	Riporta a lui le performance di vendita. Direzione supervisione e approva eventuali spese o cambi di comunicazione relativi ai ticket + supervisione lavoro e risultati.
Leonardo, Saverio, Agostino, Francesca	Amministrazione	Leo: coordinamento per aspetti generali di amministrazione. Saverio per aspetti contabili, Francesca per questioni legate al tesseramento. Agostino per selezione e altre questioni legate a lavoratori e volontari.
Daniela	Comunicazione e Marketing	Promozione e comunicazione necessaria online e sui social, seguendo il calendario dei <i>tiers</i> . Pubblicazione post festival analisi performance, info su tipo di partecipanti, paese di origine etc.
Luca Marchese, Michele e altri	Produzione	Coordinamento per l'allestimento fisico dello ticket office
Agostino, Emilio, Ecoteam, Sicurezza	Operazioni	Agostino per aspetti generali delle Operazioni. Emilio per questioni legate al parcheggio, il responsabile della sicurezza per la sicurezza al ticket office, il respons. ecoteam per la pulizia dell'area.

Partecipa alla riunione settimanale di catch-up del team di marketing.

4. LOGISTICA E AMMINISTRAZIONE

- **ARRIVO PREVISTO:** 7 giorni prima dell'inizio del festival
- **ALLOGGIO:**
- **TRASPORTO:** 1 Car pass targa
- **REGISTRAZIONE:** Front Office > Ufficio HR. Verifica coupon, car pass, guest list.

5. COMPENSO E BENEFIT

Dettagli della collaborazione.

- **Compenso 1500€ lordi**
- **Modalità erogazione rimborso:**
- **Benefit Inclusi:**
 - 3 Food & 3 drink al giorno per tutta la durata del festival.
 - **2 guest ticket gratuiti**
 - Possibilità di acquistare altri ticket scontati per amici.

6. OBIETTIVO DEL RUOLO

Il successo del ruolo è misurato dalla garanzia che:

- Il processo di vendita dei ticket è monitorato e valutato periodicamente. Al termine del processo viene fatta un'analisi delle performance e redatto un report con organigrammi, dati, feedback e descrizioni.
- Le questioni e i problemi relativi all'area ticketing sono gestiti in maniera prevalentemente indipendente dal manager senza ricorrere al responsabile d'area.
- Personale pagato e volontario selezionato insieme al responsabile di HR compie con il profilo e le aspettative richieste.
- Processi di registrazione e/o acquisto biglietti al ticket office durante l'evento definiti, condivisi e implementati in maniera fluida, efficiente ed efficace da tutto il team.
- Analisi delle performances, dati su registrazioni, ingressi, tipologia partecipanti ecc confluiscano in forma esaustiva e visivamente chiara in un report finale.

LIBERATORIA USO IMMAGINI

Con la presente autorizzo ad essere ripreso/a in registrazioni video, audio e fotografiche, o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine (anche in primo piano) e la voce, dando il pieno consenso alla possibile diffusione delle stesse senza limiti di tempo e spazio sui canali dell'associazione Believe LAB.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, i dati personali da Lei forniti sono e saranno oggetto di trattamento nei limiti previsti dalla Legge.

CONTATTI:

hr@7chakrasfestival.org

[Luogo], [Data] Firma per Accettazione (Lavoratore)

Firma (Organizzazione 7 Chakras Festival)