

## AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVA ORALE, PER N. 10 UNITÀ LAVORATIVE

VISTO

- che con delibera in data 27 Luglio 2022, il Consiglio Direttivo del Comitato Organizzatore ha approvato i propri fabbisogni di personale, prevedendo le assunzioni necessarie per l'anno 2023, con successive modificazioni intervenute a seguito di ulteriore definizione dei fabbisogni;
- il D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale;
- il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 recante il codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

RENDE NOTO

che è indetta procedura pubblica di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 10 unità lavorative come di seguito riportato:

### ART. 1 – POSTI A SELEZIONE

TABELLA DI SINTESI				
CODICE	N. POSTI	AREA	PROFILO	LIV.
01	1	SUPPLY AND LOGISTIC	Assistente Head of Supply and Logistic	II°
02	1	TECNOLOGIE	Responsabile Area Tecnologie	Q
03	1	FISU & INTERNATIONAL RELATIONS	Responsabile Area Protocollo	II°
04	1	DIREZIONE GENERALE	Segreteria del Comitato	II°
05	1	SPECIAL PROJECTS	Assistente Special Projects	II°
06	1	PROJECT	Pubblicazione e servizi di traduzione	II°
07	1	WORKFORCE VOLUNTEERS	Responsabile Area Workforce – Volunteer – Educational/interns	Q
08	1	EDUCATIONAL/INTERNS	Assistente Area Workforce – Volunteer – Educational/interns	II°
09	1	CORPORATE AND COMMUNICATION	Responsabile area TV e BROADCASTING	I°
10	1	SPORT AND VENUE	Segreteria dell'Area Sport	II°

**N.B.:** Per le specifiche descrizioni dei profili da selezionare si veda **Allegato n° 1**

## ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è previsto il possesso dei seguenti:

### Requisiti generali

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria
- Età non superiore al limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo d'ufficio
- Idoneità fisica all'impiego e alle specifiche mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire, che il Comitato si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente
- Godimento dei diritti politici e, per i cittadini dell'U.E., anche negli Stati di appartenenza o provenienza
- Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti, nonché di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni
- Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985)

### Requisiti specifici

- Titolo di studio ed esperienza lavorativa obbligatoria per ciascun profilo:

#### Cod. 01 – n° 1 Assistente Head of Supply and Logistic (II° Livello)

- Laurea nuovo o vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale (per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero è richiesto, a pena di esclusione, il possesso di un titolo di studio equipollente; tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti Autorità);
- aver maturato un'esperienza complessiva di almeno un quinquennio nell'esercizio di funzioni e di ruoli di responsabilità diretta nell'ambito della gestione logistica, nella gestione operativa di eventi e manifestazioni sportive nazionali e/o internazionali.

#### Cod. 02 – n° 1 Responsabile area Tecnologie (Quadro)

- Laurea nuovo o vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale afferente al settore dell'informazione ovvero una laurea in ingegneria informatica, informatica o indirizzi analoghi.
- Almeno 5 anni di esperienza lavorativa in Business Development, distribuzione IT, gestione di progetti IT strettamente legata alla gestione delle organizzazioni, delle manifestazioni e degli eventi sportivi.

#### Cod. 03 – n. 1 Responsabile Area Protocollo (II° livello)

- Laurea nuovo o vecchio ordinamento in Discipline economiche e sociali - Scienze economiche, statistiche e sociali - Scienze della comunicazione - Relazioni pubbliche - Sociologia - Scienze politiche - Relazioni Internazionali - Economia aziendale - Economia e commercio - Economia e gestione dei servizi - Economia per le arti, la cultura e la comunicazione - Economia politica (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009);

- b) Esperienza di almeno 5 anni nel campo dell'organizzazione di eventi, con una forte conoscenza dei protocolli internazionali.

Cod. 04 – n. 1 Segreteria del Comitato (II° livello)

- a) Il candidato dev'essere in possesso di diploma di scuola media superiore. Completano il profilo una forte passione/motivazione, l'attenzione ai dettagli e alle varie forme di comunicazione/relazione, nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche.

Cod. 05 – n° 1 Assistente Special Projects – Cultural projects (II° livello)

- a) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado;  
b) Aver maturato almeno 1 anno negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore dell'organizzazione, di eventi culturali complessi e articolati.

Cod. 06 – n° 1 Pubblicazioni e servizi di traduzione. (II° livello)

- a) Possesso sia di un Diploma di istruzione secondaria di 2° grado che di una preparazione il più possibile pratica.  
b) Eccellente padronanza della lingua inglese ed italiana, sia parlata che scritta. Comprovata esperienza nella traduzione di documenti dall'inglese all'italiano e dall'italiano all'inglese.

Cod. 07 – n. 1 Responsabile Area Workforce – Volunteer – Educational/interns (Quadro)

- a) Laurea nuovo o vecchio ordinamento;  
b) Aver maturato almeno 5 anni di esperienza nel campo dell'organizzazione di eventi internazionali, con una forte conoscenza dei processi organizzativi di una manifestazione sportiva.

Cod. 08 – n. 1 Assistente Area Workforce – Volunteer – Educational/interns (II° Livello)

- a) Laurea nuovo o vecchio ordinamento;  
b) Comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione di eventi o gestione di progetti legati agli eventi sportivi, con una forte conoscenza del mondo dei progetti scolastici e/o universitari.

Cod. 09 – n. 1 Responsabile area TV e BROADCASTING (I° Livello )

- a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado;  
b) Comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione di eventi o gestione di progetti legati agli eventi sportivi, con una forte conoscenza del mondo dei progetti scolastici e/o universitari;  
c) Aver ricoperto il ruolo di Broadcast manager o head of the tech operation in eventi sportivi di carattere internazionale.

Cod. 10 – n. 1 Segreteria dell'Area Sport (II° Livello)

- a) Laurea nuovo o vecchio ordinamento;  
b) Comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione di eventi o gestione di progetti legati agli eventi sportivi, con una forte conoscenza del mondo dei progetti scolastici e/o universitari.

Tutti i requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché i requisiti richiesti per l'applicazione di eventuali preferenze e riserve, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

### ART. 3 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La procedura di presentazione delle domande deve essere effettuata entro e **non oltre le ore 12.00 del giorno 24 Aprile 2023 e inviata tramite mezzo PEC all'indirizzo del Comitato: [wug torino2025@pec.it](mailto:wug torino2025@pec.it)**

Il candidato deve produrre la domanda di partecipazione esclusivamente in via telematica utilizzando le indicazioni descritte in tale capitolo raggiungibile nell'apposita sezione "Work with us" del sito internet istituzionale "<https://wug torino2025.com>"

**Alla candidatura inviata via PEC, gli aspiranti devono allegare il proprio "curriculum vitae" in formato "PDF" e preferibilmente in formato europeo, redatto ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000, entro lo stesso termine di scadenza dell'Avviso.**

**Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio delle domande di partecipazione alla selezione e, pertanto, non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse da quella sopra indicata, a pena di esclusione.**

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è **certificata dal sistema informatico** ed è indicata nella relativa stampa. Il calendario e l'orario di riferimento sono quelli di sistema.

Scaduto il predetto termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura e non saranno ammesse regolarizzazioni, sotto qualsiasi forma, delle domande già inoltrate.

I candidati che, a seguito della valutazione dei titoli, saranno convocati per sostenere la prova orale (cfr. art. 6) dovranno effettuare la stampa della domanda, la quale, debitamente sottoscritta, dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente il giorno stabilito per sostenere il colloquio stesso. **Le prove orali per la selezione avverranno nelle giornate del 26-27-28 Aprile 2023.**

L'omissione dei dati obbligatori richiesti nel modulo di domanda on-line non consente la registrazione dei dati ed il successivo invio *on-line* della stessa domanda.

Il Comitato Organizzatore non si assume alcuna responsabilità circa la mancata ricezione delle domande per qualsiasi motivo imputabile a terzi, a caso fortuito e forza maggiore.

### ART. 4 – DICHIARAZIONI DA FORMULARE NELLA DOMANDA

Nel corpo della mail PEC di partecipazione gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R., a pena di esclusione:

- a) la selezione alla quale intendono partecipare;
- b) cognome e nome;
- c) luogo e data di nascita;
- d) residenza ed eventuale recapito cui inviare le eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- e) numero di un documento di identità in corso di validità;
- f) codice fiscale;
- g) possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

- h) titolo di studio ed esperienza lavorativa (ove prevista) di cui all'art. 2;
- i) idoneità fisica all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- j) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- k) l'assenza di condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive; in caso positivo devono essere dichiarate condanne penali riportate, provvedimenti di interdizione o misure restrittive applicate;
- l) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- m) la conoscenza della lingua inglese e delle principali applicazioni informatiche;
- n) i titoli eventualmente posseduti che danno diritto a preferenza, a parità di merito, con altri concorrenti
- o) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi (quanto dichiarato dovrà risultare da apposita certificazione, rilasciata dal servizio sanitario della A.S.L. ex *lege* n. 104/92, che il candidato dovrà presentare il giorno della prima prova d'esame);
- p) di aver preso visione del presente avviso di selezione e di sottostare a tutte le condizioni stabilite;
- q) di autorizzare il Comitato al trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. n 196/2003.
- r) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo per tutte le comunicazioni inerenti la selezione;
- I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare, a pena di esclusione:
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - di essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.

Il Comitato Organizzatore non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

## ART. 5 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice per ciascun profilo da selezionare si occuperà sia della valutazione dei titoli che della prova orale, sarà nominata con atto del Consiglio Direttivo del Comitato e sarà composta da:

- Un membro del Consiglio Direttivo del Comitato Organizzatore
- Il Direttore Generale o facente funzioni del Comitato Organizzatore
- Un Responsabile di Area della struttura del Comitato Organizzatore
- Un membro esterno al Comitato Organizzatore

## ART. 6 – VALUTAZIONE TITOLI E AMMISSIONE AL COLLOQUIO

**I punteggi per la valutazione dei titoli sono complessivamente 60, così ripartiti:**

Titoli di studio	Max punti 10
Titoli di servizio	Max punti 35
Altri titoli	Max punti 15

I dati relativi alla valutazione dei titoli saranno acquisiti con la formulazione *via email* della domanda di partecipazione. Nello specifico i candidati devono inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica certificata presente sotto ogni richiesta di candidatura, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in conformità delle prescrizioni contenute nel presente Avviso ed entro il termine di scadenza previsto dallo stesso.

**Alla e-mail suddetta, i candidati devono allegare, entro il termine di scadenza, il proprio "curriculum vitae" in formato "PDF", redatto ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000.**

Al fine di produrre le graduatorie degli ammessi alla prova orale sarà compito della commissione giudicatrice validare o meno i titoli dichiarati da ciascun candidato in piattaforma informatica ed eventualmente ricalcolare il punteggio attribuitogli automaticamente.

**Non possono essere presi in considerazione i titoli che non siano stati dichiarati ed autocertificati dai candidati nel curriculum vitae inviato nella e-mail di partecipazione alla selezione.**

A tal fine fa fede la data di trasmissione della e-mail all'indirizzo P.E.C. della commissione giudicatrice.

Il Comitato Organizzatore si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in qualsiasi momento, la presentazione della documentazione probante i titoli dichiarati nel curriculum vitae.

Il Comitato si riserva di selezionare i candidati da ammettere a colloquio in base ai titoli ed al curriculum allegato partendo da un minimo di 3 (ove vi siano più di due candidati).

## ART. 7 – PROVA ORALE E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il punteggio che ogni commissione giudicatrice potrà attribuire a ciascun candidato ammesso alla prova orale per ogni procedura selettiva è di massimo 40 punti.

La prova orale sarà diretta ad accertare le conoscenze e le competenze specifiche di ciascun profilo di selezione.

Nel corso della prova orale saranno altresì accertate:

- L'esperienza maturata nel pregresso percorso professionale;
- La conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche;
- La conoscenza della lingua inglese.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 24/40.

I candidati ammessi alla prova orale saranno convocati esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale <https://wug torino2025.com/work-with-us/> entro 5 giorni dalla scadenza per la presentazione delle candidature di cui al presente Avviso. Allo stesso modo saranno comunicati eventuali modifiche o rinvii riguardanti il calendario della prova orale. Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà data pertanto ulteriore comunicazione in merito.

I candidati dovranno presentarsi - nel luogo, giorno e ora stabiliti per la prova orale - muniti di:

- documento di riconoscimento in corso di validità,
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione alla prova orale per qualsiasi motivo, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, nel giorno, luogo ed ora indicati con le modalità previste al punto precedente, sarà considerata quale rinuncia a partecipare alla relativa procedura selettiva.

#### ART. 8 – GRADUATORIE DI MERITO

La graduatoria finale per ognuna delle procedure selettive sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale riportato da ciascun candidato, risultante dalla somma dei punteggi della valutazione dei titoli e della prova orale, con l'osservanza, a parità di punti, delle sotto elencate preferenze:

- dalla minore età;
- dall'aver già occupato ruoli simili in eventi sportivi internazionali.

Le graduatorie generali di merito, unitamente alla nomina dei vincitori, sarà pubblicata sul sito istituzionale <https://wugtorino2025.com/>.

#### ART. 9 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dal Comitato Organizzatore.

È fatta salva la facoltà del Comitato, prima della stipula del contratto, di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati idonei, ai sensi dell'art. 71 e 75 del DPR n. 445/2000. Al fine di accelerare il procedimento di accertamento, il Comitato può richiedere agli interessati la produzione in copia dei documenti comprovante i requisiti di ammissione, nonché dei titoli utili per il collocamento in graduatoria.

Le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e, come per legge, nei casi più gravi possono comportare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

#### ART. 10 – PERIODO DI PROVA

Il lavoratore assunto viene sottoposto ad un periodo di prova di **tre mesi**.

In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obblighi di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione previsti.

Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte, per il Comitato deve essere motivato. Decorso il periodo di prova senza risoluzione del rapporto il dipendente si intende confermato in servizio.

#### ART. 11 – NORME FINALI E DI RINVIO

Le comunicazioni della presente procedura selettiva avverranno unicamente tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comitato Organizzatore ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti di

legge.

Il Comitato Organizzatore potrà chiedere ai candidati, in qualsiasi momento lo ritenga opportuno fino alla chiusura delle operazioni di selezione, la documentazione a comprova di quanto dichiarato ai fini dell'ammissione e/o della valutazione dei titoli.

Il Comitato si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento, a proprio insindacabile giudizio, il presente Avviso, senza obbligo di comunicarne i motivi e senza che i partecipanti possano vantare diritti nei confronti del Comitato stesso.

Il Comitato si riserva la facoltà di non procedere all'attivazione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente Avviso per sopravvenute e motivate esigenze derivanti da superiori e inderogabili ragioni di interesse pubblico e/o da valutazioni organizzative insindacabili.

L'esclusione del concorrente dalla selezione, per difetto dei requisiti prescritti dall'Avviso, può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

Il presente Avviso di selezione è pubblicato sul sito internet istituzionale <https://wugtorino2025.com/work-with-us/>

Ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm., il Comitato garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Inoltre, il Comitato garantisce ai candidati che il trattamento dei dati personali derivanti dalla partecipazione alla presente selezione verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196; l'eventuale rifiuto a fornire i dati personali richiesti determinerà la non ammissibilità del candidato alla selezione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Il Responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dott. Luca Dirindin – Head of Human Resource del Comitato Organizzatore.

IL PRESIDENTE DEL  
COMITATO



## ALLEGATO N° 1

### SCHEDE PROFILI PROFESSIONALI

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVA ORALE,  
PER UN ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI N. 10 UNITÀ  
LAVORATIVE**

TABELLA DI SINTESI

CODICE	N. POSTI	AREA	PROFILO	LIV.
01	1	Supply and Logistic	Assistente Head of Supply and Logistic	II°
02	1	TECNOLOGIE	Responsabile area TECNOLOGIE	Q
03	1	FISU & INTERNATIONAL RELATIONS	Responsabile Area Protocollo	II°
04	1	DIREZIONE GENERALE	Segreteria del Comitato	II°
05	1	SPECIAL PROJECT	Assistente Special Project	II°
06	1	PROJECT	Pubblicazione e servizi di traduzione	II°
07	1	WORKFORCE VOLUNTEERS	Responsabile Area Workforce – Volunteer – Educational/interns	Q
08	1	EDUCATIONAL/INTERNS	Assistente Area Workforce – Volunteer – Educational/interns	II°
09	1	CORPORATE AND COMMUNICATION	Responsabile area TV e BROADCASTING	I°
10	1	SPORT AND VENUE	Segreteria dell'Area Sport	II°

<b>Codice</b>	<b>01</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Assistente Head of Supply and Logistic – II° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time</b>
<b>Area</b>	Supply and logistic
<b>Mission</b>	<p>La mission dell'area Supply and Logistic del Comitato Organizzatore dei giochi mondiali universitari Torino 2025 è quella di assicurare la fornitura di tutti i materiali, attrezzature e servizi necessari per l'organizzazione dell'evento, in modo efficiente e coordinato, garantendo la massima qualità dei prodotti e il rispetto delle tempistiche.</p> <p>L'area Supply and Logistic si occupa di gestire la logistica dell'evento, coordinando le attività di approvvigionamento, magazzinaggio, trasporto e distribuzione dei materiali, gestendo i rapporti con i fornitori e monitorando i livelli di inventario. Inoltre, si occupa di garantire la sicurezza e la conformità degli standard di qualità e di sicurezza dei prodotti e dei servizi utilizzati durante l'evento.</p>
<b>Responsabilità e job description</b>	<p>Il Deputy Logistic, riferirà direttamente al Responsabile della Logistica e coopererà nel redigere il documento di pianificazione operativo delle sezioni sottostanti la sua area di competenza in coerenza con il masterplan dell'evento.</p> <p>Seguirà, in accordo con il Responsabile della Logistica, il coordinamento operativo di tutte le attività logistiche e di gestione dei magazzini, di gestione del rapporto con i fornitori esterni. Dovrà fare riunioni settimanali con i responsabili di settore al fine di operare nel rispetto di tempistiche e modalità previste dal masterplan dell'evento e dal documento di pianificazione operativa. Dovrà riportare direttamente e costantemente al Responsabile della Logistica ed alla Direzione Generale con i quali dovrà confrontarsi al fine di stabilire le linee direttive condivise per la buona riuscita dell'evento.</p> <p>Dovrà presentare progress report periodici al Responsabile della Logistica ed alla Direzione Generale e se richiesto alla FISU.</p>
<b>Requisiti, attitudini e capacità</b>	<p>Requisiti Specifici</p> <p>Possesso di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale (per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero è richiesto, a pena di esclusione, il possesso di un titolo di studio equipollente; tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti Autorità).</p> <p>Aver maturato un'esperienza complessiva di almeno un quinquennio nell'esercizio di funzioni e di ruoli di responsabilità diretta nell'ambito della gestione logistica, nella gestione operativa di eventi e manifestazioni sportive nazionali e/o internazionali.</p>

	<p>Costituiscono titolo di preferenza soggetti che abbiano maturato comprovabili esperienze nell'ambito della direzione operativa di eventi e manifestazioni sportive nazionali e/o internazionali a carattere multidisciplinare o di passate universiadi o eventi assimilabili.</p> <p>Aver maturato esperienza nel ruolo di responsabile presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, con particolare riferimento all'organizzazione di manifestazioni sportive; ovvero, aver conseguito una particolare specializzazione professionale desumibile da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, in posizioni funzionali di responsabilità nell'ambito di manifestazioni sportive nazionale e/o internazionali.</p> <p>Esperienze specifiche maturate in materia di gestione del settore della Logistica di manifestazioni ed eventi sportivi internazionali.</p> <p>Conoscenza e competenze nell'ambito della pianificazione e della progettazione di eventi sportivi.</p> <p>Competenze informatiche specifiche, ottima conoscenza ed utilizzo del Pacchetto Microsoft Office e delle piattaforme utilizzate, di progettazione e pianificazione.</p> <p>Attestazione conoscenze linguistiche: ottima conoscenza scritta e parlata della lingua inglese.</p> <p>Disponibilità a lavorare durante i weekend e le festività, nonché a viaggiare all'estero in caso di necessità.</p>
--	---

<b>Codice</b>	<b>02</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Responsabile area TECNOLOGIE – Quadro CCNL terziario - Tempo determinato full time</b>
<b>Area</b>	Tecnologie
<b>Mission</b>	L'area Tecnologie deve svolgere un ruolo chiave nell'organizzazione e nella gestione dell'infrastruttura tecnologica dell'evento, garantendo l'affidabilità, l'efficienza e la sicurezza dei servizi IT collaborando con gli altri responsabili delle aree operative per assicurare il successo dell'evento.

<p><b>Responsabilità e Job description</b></p>	<p>Il Responsabile Tecnologie avrà il compito di:</p> <p>Identificare le esigenze tecnologiche dell'evento e definire un piano di azione per la realizzazione di una rete di comunicazione stabile e performante, che possa gestire i flussi di dati e garantire la connettività tra le diverse aree dell'evento.</p> <p>Coordinare l'installazione e la configurazione degli hardware e dei software necessari per il funzionamento dell'infrastruttura IT.</p> <p>Gestire e monitorare i sistemi informatici durante l'evento, per garantire la continuità del servizio e intervenire prontamente in caso di problemi o malfunzionamenti.</p> <p>Assicurarsi che tutti i servizi IT dell'evento siano adeguatamente protetti da attacchi informatici, virus e altre minacce alla sicurezza, attraverso l'utilizzo di tecnologie avanzate di sicurezza informatica.</p> <p>Collaborare con gli altri responsabili delle aree operative dell'evento per garantire una gestione integrata e coordinata delle attività, assicurando che le soluzioni tecnologiche adottate siano in linea con le esigenze dell'evento.</p> <p>Rendere disponibili le informazioni necessarie ai partecipanti dell'evento, attraverso l'utilizzo di applicazioni e sistemi di comunicazione online, in modo da favorire la partecipazione e la fruizione dell'evento in modo innovativo e coinvolgente.</p> <p>Fornire alle aree funzionali i giusti strumenti tecnologici per rendere i processi efficaci e adeguati.</p> <p>Identificare potenziali miglioramenti IT e di processo al fine di sviluppare e proporre nuove soluzioni agli stakeholder assicurando che anche i processi di supporto siano rispettati e, ove necessario, apporterà modifiche per evolvere in un ambiente dinamico.</p> <p>Supervisionare la progettazione di soluzioni software che rispondano a esigenze o sfide aziendali e tecniche.</p>
--	---

<p><b>Requisiti, attitudini e capacità</b></p>	<p><b>Requisiti Specifici</b> Il profilo ideale possiede una Laurea afferente al settore dell'informazione ovvero una laurea in ingegneria informatica, informatica o campo correlato.</p> <p>Almeno 5 anni di esperienza lavorativa in Business Development, distribuzione IT, gestione di progetti IT strettamente legata alla gestione delle organizzazioni, delle manifestazioni e degli eventi sportivi.</p> <p>Almeno 5 anni di esperienza nella gestione e manutenzione delle principali applicazioni Microsoft 365, tra cui Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive, Outlook, Excel e Word.</p> <p>Esperienza nella progettazione e implementazione di soluzioni cloud, in particolare con Microsoft Azure.</p> <p>Conoscenza approfondita delle reti di calcolatori, della sicurezza informatica e delle best practice in materia di sicurezza dei dati.</p> <p>Conoscenza dei principali strumenti di progettazione cloud (Azure, AWS, GCP).</p> <p>Eccellenti capacità di problem solving e di analisi.</p> <p>Capacità di operare in autonomia, in sintonia con gli indirizzi generali del comitato espressi attraverso il Consiglio di Amministrazione; autorevolezza, credibilità personale e forte orientamento ai risultati.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese.</p> <p>Capacità di relazionarsi con gli stakeholder interni ed esterni.</p> <p>Capacità di orientamento ai risultati, rispetto delle deadline Approfondita conoscenza delle principali risorse dedicate al mondo no-profit dei grandi player mondiali (Google, Amazon, Microsoft, ecc.).</p> <p>Aver ricoperto il ruolo di responsabile IT durante eventi sportivi di carattere nazionale e internazionale.</p> <p>Autonomia e proattività nello svolgere il lavoro.</p>
--	---

	<p>Capacità di lavorare in team.</p> <p>Conoscenza approfondita del mondo degli sport universitari, delle federazioni internazionali e delle organizzazioni sportive.</p> <p>Disponibilità a lavorare durante i weekend e le festività, nonché a viaggiare all'estero in caso di necessità.</p>
--	---

<b>Codice</b>	<b>03</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Responsabile Area Protocol - II° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time</b>
<b>Area</b>	Relazioni Internazionali e FISU Relations
<b>Mission</b>	<p>La missione dell'area Protocol è quella di garantire il rispetto delle regole e dei protocolli stabiliti per l'evento, al fine di creare un ambiente sicuro, professionale e accogliente per tutti i partecipanti e gli ospiti. L'area Protocol si occupa di gestire l'organizzazione e la logistica di tutte le cerimonie ufficiali, come le cerimonie di apertura e di chiusura, le cerimonie di premiazione, le visite ufficiali ed il programma sociale della famiglia FISU, dei dignitari e degli ospiti VIP. L'area Protocol è anche responsabile delle interlocuzioni operative con i rappresentanti delle autorità locali e degli organismi di governo, nonché dei rapporti con la Federazione Internazionale, e del rispetto del protocollo, in coordinamento con l'area marketing, nei confronti degli sponsor e dei partner dell'evento. Inoltre, sarà obiettivo dell'area Protocol la creazione di un'esperienza di ospitalità di alta qualità per gli ospiti VIP, con una particolare attenzione al loro benessere. La missione finale dell'area Protocol è quella di creare un'esperienza memorabile per tutti i partecipanti e gli ospiti dell'evento sportivo internazionale nel rispetto di quanto previsto dalle FISU regulations.</p>
<b>Responsabilità e Job description</b>	<p>Il Responsabile dell'Area Protocol sarà responsabile dell'organizzazione e della gestione di tutte le attività di protocollo dell'evento sportivo internazionale. La persona selezionata lavorerà a stretto contatto con i membri dello staff dell'evento, i rappresentanti delle autorità locali e degli organismi di governo, gli ospiti VIP. Gli sponsor e i partner dell'evento verranno gestiti in coordinamento con l'area marketing.</p> <p>Responsabilità principali: Pianificare e coordinare tutte le attività di protocollo dell'evento, comprese le cerimonie ufficiali, le visite della famiglia FISU, dei dignitari e degli ospiti VIP e le attività di ospitalità</p>

	<p>della famiglia FISU.</p> <p>Comunicare con i membri dello staff dell'evento, le autorità locali, gli organismi di governo, gli ospiti VIP per garantire la conformità ai protocolli stabiliti e alle regole dell'evento.</p> <p>Comunicare con gli sponsor e i partner dell'evento in coordinamento con il settore marketing.</p> <p>Coordinare con i membri dello staff dell'evento per garantire che tutti gli elementi di protocollo siano gestiti in modo efficace e professionale, compresi gli aspetti logistici come il trasporto e l'alloggio della famiglia FISU.</p> <p>Gestire il budget dell'Area Protocol e garantire che le spese siano mantenute entro i limiti stabiliti.</p> <p>Supervisionare e gestire il personale dell'Area Protocol, garantendo che tutti i membri dello staff siano adeguatamente preparati e siano in grado di svolgere le loro attività in modo efficace.</p> <p>Nello specifico (esemplificativo e non esaustivo):</p> <p><b>DATABASE</b> aggiornamento costante dei database delle autorità locali e nazionali in coordinamento con FISU database della famiglia FISU</p> <p><b>CERIMONIE E SOCIAL EVENTS</b> in coordinamento con FISU seguire le parti cerimoniali delle cerimonie inviti, recall, placement alle cerimonie e alle cene organizzazione eventi sociali in coordinamento con Corporate and Communication definire gli inviti e le aree dedicate agli sponsors/partners</p> <p><b>PREMIAZIONI</b> in coordinamento con corporate e logistica fornire la lista dei materiali necessari (medaglie, fiori, mascotte) in coordinamento con trasporti coordinare gli spostamenti delle autorità FISU chiamate a premiare inviti e conferme delle autorità nazionali premianti</p> <p><b>ALLESTIMENTI</b> in coordinamento con corporate e logistica prevedere le medal plaza nei siti di montagna</p>
--	---

	<p>(Bardonecchia e Pragelato) e in coordinamento con sport le aree per le flower ceremonies in coordinamento con logistics e con i venue manager prevedere l'allestimento protocollare.</p> <p>WELCOME VILLAGGI definizione dell'area, prevedere il materiale necessario. definizione dei sindaci dei villaggi e calendario dei welcome.</p> <p>ACCOMMODATION &amp; VARIE in coordinamento con FISU, gestione dell'accommodation della famiglia FISU</p> <p>VOLONTARI &amp; STAFF ideazione e formazione staff e volontari di protocollo x evento e x venue</p> <p>Tutte le attività saranno svolte dopo il confronto con la persona responsabile dell'area FISU and International relations.</p>
<p><b>Requisiti, attitudini e capacità</b></p>	<p>Laurea nuovo o Vecchio ordinamento.</p> <p>Esperienza di almeno 5 anni nel campo dell'organizzazione di eventi, con una forte conoscenza dei protocolli internazionali.</p> <p>Forti capacità di leadership e gestione del personale.</p> <p>Eccellenti capacità di comunicazione e relazione con gli altri, con particolare attenzione alla gestione delle relazioni con i rappresentanti delle autorità locali e degli organismi di governo.</p> <p>Capacità di gestire progetti complessi e di lavorare sotto pressione.</p> <p>Ottima conoscenza della lingua inglese e di eventuali altre lingue straniere (francese consigliato).</p> <p>Disponibilità a lavorare durante i weekend e le festività, nonché a viaggiare all'estero in caso di necessità.</p>

<b>Codice</b>	<b>04</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Segreteria del Comitato - II° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time</b>
<b>Area</b>	Direzione Generale
<b>Mission</b>	La mission dell'area Direzione Generale è quella di idealizzare e pianificare la struttura operativa del Comitato. Coordinare e monitorare il pieno svolgimento delle fasi prima di progettazione e poi operative del progetto con costante controllo del budget approvato dal Consiglio Direttivo. Pianificare e realizzare, in collaborazione con le aree operative della struttura, i test event di avvicinamento all'evento. Rapportarsi costantemente con gli stakeholder del territorio al fine di creare le sinergie necessarie per la realizzazione ottimale della manifestazione.
<b>Responsabilità e Job description</b>	La Segreteria del Comitato Organizzatore avrà il compito di supportare tutta la struttura, nello specifico i ruoli di capo funzione, nella stesura di documenti; interfaccia e programmazione delle agende con gli stakeholder esterni; supporto ad eventuali pubblicazioni, documenti e sito internet.
<b>Requisiti, attitudini e capacità</b>	Il candidato dev'essere in possesso di diploma di scuola media superiore. Completano il profilo una forte passione/motivazione, un'attenzione ai dettagli e alle varie forme di comunicazione/relazione, nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche.  Disponibilità a lavorare durante i weekend e le festività, nonché a viaggiare all'estero in caso di necessità.

<b>Codice</b>	<b>05</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Special Project deputy – cultural project - II° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time</b>
<b>Area</b>	Special Project

<p><b>Mission</b></p>	<p>L'Area ha la completa responsabilità di realizzare progetti ed eventi previsti nel programma di Torino 2025.</p>
<p><b>Responsabilità e Job description</b></p>	<p>Supporta il Responsabile dell'area Special Project:</p> <p>Nella programmazione e presentazione di progetti ed eventi.</p> <p>Nel monitorare lo stato di avanzamento dei lavori e nell'applicazione di eventuali correttivi.</p> <p>Nel coordinamento delle attività d'ufficio e delle risorse umane assegnate.</p> <p>Nel coordinamento delle attività operative relative allo sviluppo e dalle realizzazione dei progetti di competenza.</p> <p>Nella supervisione delle attività amministrative, supportando la gestione del budget affidata alla sezione.</p> <p>Coordina i servizi operativi di supporto alla programmazione e presentazione dei progetti ed eventi.</p> <p>Supervisiona i capitolati delle gare per l'affidamento di servizi e forniture.</p>
<p><b>Requisiti, attitudini e capacità</b></p>	<p>L'Assistente dell'area Special Project – progetti culturali dovrà essere in possesso sia di un Diploma di istruzione secondaria di 2° grado che di una preparazione di tipo pratico.</p> <p>Aver maturato negli ultimi 5 anni, esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore dell'organizzazione, di eventi culturali complessi e articolati.</p> <p>Ottima conoscenza della lingua inglese e di eventuali altre lingue straniere.</p> <p>Disponibilità a lavorare durante i weekend e le festività, nonché a viaggiare all'estero in caso di necessità.</p>

<b>Codice</b>	<b>06</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Pubblicazioni e servizi di traduzione – II° livello CCNL Terziario</b>
<b>Area</b>	Gestione del progetto
<b>Mission</b>	L'Area ha l'obiettivo di pianificare, eseguire e controllare progetti complessi, garantendo che essi siano completati entro i tempi, i costi e le specifiche previste. Inoltre, l'area Project Management è responsabile della gestione delle risorse del progetto, della gestione dei rischi e dei cambiamenti, e della comunicazione con tutti gli stakeholder del progetto. Inoltre, l'area si impegna a mantenere una comunicazione aperta e trasparente con tutti gli stakeholder del progetto, loro la condivisione di informazioni pertinenti, pubblicando regolarmente documenti interni ed esterni all'organizzazione.
<b>Responsabilità Job description</b>	<p>Supporto al processo di pubblicazione di tutti i materiali relativi ai Giochi Mondiali Universitari, tra cui progress report, policy and procedure, presentazioni, ed altre documentazioni da condividere con i membri del team o gli stakeholder esterni.</p> <p>Gestione delle attività di traduzione e revisione dei contenuti dallo/verso l'inglese e l'italiano, sia di propria produzione che di altri membri dell'organizzazione.</p> <p>Coordinarsi con l'area corporate, o altre aree indicate dalla Direzione, per tutti i documenti che saranno resi pubblici che dovranno rispettare le brand guidelines e le procedure imposte dall'area, nonché la verifica della corretta applicazione del brand dei Giochi Mondiali Universitari su tutti i materiali pubblicati.</p>
<b>Requisiti, attitudini e capacità</b>	<p>Possesso sia di un Diploma di istruzione secondaria di 2° grado che di una preparazione il più possibile pratica.</p> <p>Eccellente padronanza della lingua inglese ed italiana, sia parlata che scritta.</p> <p>Comprovata esperienza nella traduzione di documenti dall'inglese all'italiano e dall'italiano all'inglese.</p> <p>Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici e delle applicazioni di editing (Microsoft Office, Adobe Creative Suite, etc.).</p>

	<p>Capacità di lavorare sotto pressione e rispettare le scadenze.</p> <p>Flessibilità e capacità di adattarsi a situazioni in continua evoluzione.</p> <p>Forte orientamento al lavoro di squadra.</p> <p>Ulteriori requisiti:</p> <p>Aver già ricoperto il ruolo di traduttore in passato, in particolare per eventi sportivi.</p> <p>Disponibilità a lavorare durante i weekend e le festività, nonché a viaggiare all'estero in caso di necessità.</p> <p>Costituisce titolo preferenziale essere bilingue, italiano-inglese.</p>
--	--

<b>Codice</b>	<b>07</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Responsabile Area Workforce – Volunteer – Educational/interns - Quadro - CCNL terziario - Tempo determinato full time</b>
<b>Area</b>	Workforce – Volunteers – Educational/Interns
<b>Mission</b>	L'Area Workforce gestirà tutto il reclutamento e la formazione della forza lavoro che, entrerà all'interno della struttura operativa, sarà responsabile della formazione e della raccolta delle esigenze sia del team organizzativo che dei volontari. Inoltre istituirà collaborazioni e progetti con le Università e le scuole secondo il programma di avvicinamento e svolgimento dell'Evento.
<b>Responsabilità e Job description</b>	<p>Il Responsabile dell'Area Workforce – Volontari - Educational avrà il compito di:</p> <p>Gestire e organizzare tutto il reclutamento e la formazione della forza lavoro che entrerà nella struttura del Comitato.</p> <p>Pianificare e promuovere la campagna di reclutamento e il piano operativo in games del programma Volontari.</p> <p>Coinvolgere, elaborare, accreditare, uniformare, formare, programmare e premiare la forza lavoro retribuita e volontaria.</p>

	<p>Programmare e organizzare lo spostamento e la logistica dei volontari.</p> <p>Gestire i rapporti con le realtà locali e le Università sul tema dei tirocini formativi e stage curriculari.</p>
<b>Requisiti, attitudini e capacità</b>	<p>Laurea nuovo o Vecchio ordinamento.</p> <p>Esperienza di almeno 5 anni nel campo dell'organizzazione di eventi internazionali, con una forte conoscenza dei processi organizzativi di una manifestazione sportiva.</p> <p>Forti capacità di leadership e gestione del personale.</p> <p>Eccellenti capacità di comunicazione e relazione con gli altri capi funzione, in particolare attenzione alla gestione delle relazioni con gli atenei e le realtà locali.</p> <p>Capacità di gestire progetti complessi e di lavorare sotto pressione.</p> <p>Ottima conoscenza della lingua inglese e di eventuali altre lingue straniere in base alla sede dell'evento.</p> <p>Disponibilità a lavorare durante i weekend e le festività, nonché a viaggiare all'estero in caso di necessità.</p>

<b>Codice</b>	<b>08</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Deputy del Responsabile Area Workforce/Educational/interns – II° livello CCNL terziario - Tempo determinato part time</b>
<b>Area</b>	Workforce – Volunteers – Educational/Interns

<p><b>Mission</b></p>	<p>L'Area Workforce gestirà tutto il reclutamento e la formazione della forza lavoro che, entrare all'interno della struttura operativa, sarà responsabile della formazione e della raccolta delle esigenze sia del team organizzativo che dei volontari. Inoltre istituirà collaborazioni e progetti con le Università e le scuole secondo il programma di avvicinamento e svolgimento dell'Evento.</p>
<p><b>Responsabilità e Job description</b></p>	<p>Il Deputy del Responsabile dell'Area Workforce – VolunTERS - Educational avrà il compito di:</p> <p>Supportare il Responsabile di settore nella gestione e organizzazione di tutto il reclutamento e la formazione della forza lavoro che entrerà nella struttura del Comitato.</p> <p>Assistere i processi di pianificazione e promozione della campagna di reclutamento, oltre che il piano operativo in games del programma Volontari.</p> <p>In collaborazione con il Responsabile di settore, coinvolgere, elaborare, accreditare, uniformare, formare e programmare la forza lavoro retribuita e volontaria.</p> <p>Occuparsi di gestire i documenti amministrativi con le realtà locali e le Università sul tema dei tirocini formativi e stage curriculari.</p>
<p><b>Requisiti, attitudini e capacità</b></p>	<p>Laurea nuovo o Vecchio ordinamento.</p> <p>Comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione di eventi o gestione di progetti legati agli eventi sportivi, con una buona conoscenza del mondo dei progetti scolastici e/o universitari legati a manifestazioni sportive.</p> <p>Buona capacità di leadership e gestione del personale.</p> <p>Eccellenti capacità di comunicazione e relazione con le altre funzioni, in particolare attenzione alla gestione delle relazioni con le società cittadine, gli atenei e le realtà locali. delle autorità locali.</p> <p>Capacità di supportare la gestione di progetti complessi e di lavorare sotto pressione.</p> <p>Ottima conoscenza della lingua inglese e di eventuali altre lingue straniere.</p>

	Disponibilità a lavorare durante i weekend e le festività, nonché a viaggiare all'estero in caso di necessità.
--	--

<b>Codice</b>	<b>09</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Responsabile TV e BROADCASTING – 1° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time</b>
<b>Area</b>	Corporate e Communication
<b>Mission</b>	La mission dell'area Corporate and Communication è quella di creare una comunicazione efficace ed efficiente con tutti gli stakeholder dell'evento, tra cui sponsor, partner, media, atleti, organizzatori e pubblico. L'obiettivo principale è quello di promuovere l'evento in modo tale da massimizzare la visibilità e l'impatto del brand, aumentando allo stesso tempo la soddisfazione dei partecipanti e dei fan.
<b>Responsabilità e Job description</b>	<p>Il responsabile tv and broadcasting avrà la responsabilità di:</p> <p>Guidare e sviluppare strategie per la trasmissione in diretta o on-demand dei giochi mondiali universitari Torino 2025;</p> <p>Garantire prestazioni ottimali in programmazione, produzioni interne e generazione di contenuti di notizie;</p> <p>Promuovere l'innovazione nella programmazione, nei contenuti, nell'aspetto ed esplorare nuove dimensioni per attirare gli spettatori;</p> <p>Costruzione di relazioni e gestione continua delle relazioni con gli stakeholder;</p> <p>Garantire che la cultura del lavoro e l'ambiente di lavoro nella divisione radiotelevisiva favoriscano l'ottimizzazione della produttività dei dipendenti;</p> <p>Utilizzare e capitalizzare la ricerca e l'analisi delle tendenze di mercato per il miglioramento del servizio;</p> <p>Revisione e approvazione dei contenuti e dei contratti dei fornitori, garantendo al</p>

	<p>contempo l'efficacia dei costi operativi.</p> <p>Individuare la strategia di posizionamento ed implementazione del IBC</p> <p>Individuare le corrette tecnologie che occorrono per ciascuna venue</p> <p>Individuare il posizionamento dei mezzi e delle attrezzature necessarie alla messa in onda o alla registrazione della trasmissione</p> <p>Gestire il budget assegnato dalla Direzione Generale</p> <p>Gestire i rapporti con i fornitori e collaboratori</p>
<b>Requisiti, attitudini e capacità</b>	<p>Aver conseguito un diploma di scuola media di secondo grado.</p> <p>Aver maturato un'esperienza almeno decennale nell'ambito del broadcasting.</p> <p>Aver ricoperto il ruolo di Broadcast manager o head of the tech operation in eventi sportivi di carattere internazionale.</p>

<b>Codice</b>	<b>10</b>
<b>Posti</b>	<b>1</b>
<b>Profilo</b>	<b>Segreteria dell'Area Sport – II° livello CCNL terziario - Tempo determinato part time</b>
<b>Area</b>	Sport & Venues
<b>Mission</b>	La Mission dell'Area Sport & Venue sarà quella di programmare, coordinare e realizzare tutti i processi al fine della realizzazione delle gare nelle Venue definite in collaborazione con tutti i processi operativi.
<b>Responsabilità e Job description</b>	La Segreteria dell'Area Sport del Comitato Organizzatore avrà il compito di supportare il Responsabile dell'Area Sport, nella stesura di documenti e report inerenti alle visite e agli incontri svolti; interfacciarsi e programmazione delle agende con le aree funzioni interne e gli stakeholder esterni; supporto ad eventuali pubblicazioni, documenti e sito internet.

<p><b>Requisiti, attitudini e capacità</b></p>	<p>Il candidato dev'essere in possesso di diploma di scuola media superiore.</p> <p>Completano il profilo una forte passione/motivazione, un'attenzione ai dettagli e alle varie forme di comunicazione/relazione, nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche.</p> <p>Disponibilità a lavorare durante i weekend e le festività, nonché a viaggiare all'estero in caso di necessità.</p>
--	--

## ALLEGATO N° 2

### TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

#### AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVA ORALE, PER UN ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (18 MESI)DI N. 10 UNITÀ LAVORATIVE

##### CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

I 60 punti assegnati per la valutazione dei titoli vengono così ripartiti nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- massimo 10 punti per i titoli di studio
- massimo 35 punti per i titoli di servizio
- massimo 15 punti per gli altri titoli

**Si considerano prodotti in tempo utile esclusivamente i titoli dichiarati, in modo chiaro e dettagliato nella domanda *on-line* partecipazione, entro il termine di scadenza dell'Avviso pubblico di selezione. Alla domanda di partecipazione i candidati devono comunque allegare il proprio "curriculum vitae" in formato "PDF", redatto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.**

##### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I complessivi **10 punti** disponibili per la valutazione dei titoli di studio sono attribuiti come segue:

- a. Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a selezione:
- a.1 Per i profili dove è richiesto il possesso della laurea (DL – L – LS – LM)

Voto di laurea		Valutazione
Da	A	Punti
66	99	2,50
100	103	3,50
104	106	5,00
107	109	5,50
110		5.75
110 e lode		<b>6,00</b>

a.2 Per i profili dove è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria (2° grado)

Voto diploma espresso in centesimi		Voto diploma espresso in sessantesimi		Valutazione
Da	A	Da	A	Punti
60	69	36	41	2,50
70	79	42	47	3,50
80	89	48	53	5,00
90	100	54	60	<b>6,00</b>

b. Altri titoli di studio non valutati quali requisiti di accesso:

- si assegnano punti 2,00 per ciascun titolo di grado pari o superiore a quello richiesto, dottorato di ricerca, diploma di specializzazione, perfezionamento e Master post-universitario con superamento di esami finali rilasciati da enti legalmente riconosciute, inerenti alla professionalità richiesta per lo specifico posto messo a selezione. **fino ad un massimo di Punti 4,00**

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi **35 punti** disponibili per la valutazione dei titoli di servizio prestato come lavoratore dipendente e/o collaboratore e/o libero professionista presso soggetti pubblici e/o privati, con medesime mansioni o attinenti allo specifico profilo professionale da selezionare (cfr. art. 2 - Requisiti specifici), sono così attribuiti:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| a) Medesime mansioni alla posizione ricercata   | <b><u>Punti 5,00</u></b> |
| b) Mansioni attinenti alla posizione ricercata  | <b><u>Punti 4,00</u></b> |
| c) Mansioni richiedenti competenze identiche o simili alle competenze richieste della posizione ricercata | <b><u>punti 3,00</u></b> |

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni.

Ciascun servizio prestato come libero professionista e/o dipendente dichiarato deve poter essere documentalmente comprovato sia per quanto riguarda le mansioni svolte sia per quanto riguarda il periodo di lavoro effettivamente prestato

**L'esperienza lavorativa eventualmente richiesta come requisito specifico di ammissione e dichiarata nella domanda di partecipazione alla selezione verrà valutata e computata al fine di determinare, per ciascun candidato, il punteggio dei titoli di servizio.**

## VALUTAZIONE DEGLI ALTRI TITOLI

I complessivi **15 punti** disponibili per la valutazione degli altri titoli sono così attribuiti:

- a. per la partecipazione a progetti inerenti all'organizzazione di eventi ed iniziative sportive  
**fino ad un massimo di Punti 5.00**
- b. per la partecipazione a corsi di specializzazione o di formazione o di aggiornamento ovvero Master non universitari inerenti al posto messo a selezione ed erogati da organismi di formazione accreditati  
**fino ad un massimo di Punti 1.00**
- c. per la comprovata esperienza tecnica e specifica alla posizione ricercata anche se non applicata in ambiti lavorativi e/o progetti  
**fino ad un massimo di Punti 4.00**
- d. per le attività di docenza su discipline inerenti al posto messo a selezione effettuate nell'ambito di percorsi formativi organizzati da Università o organismi di formazione accreditati si assegnano punti 0,50 per ciascun incarico  
**fino ad un massimo di Punti 2.00**
- e. al possesso di certificazione legalmente riconosciuta della conoscenza della lingua inglese (ad es.: ESOL, IELTS, ETS, TIE, ecc.), secondo quanto previsto dal "Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)", si attribuisce il seguente punteggio:
  - A1 (Livello base) e A2 (Livello elementare): **Punti 1,00**
  - B1 (Livello intermedio) e B2 (Livello intermedio superiore): **Punti 2,00**
  - C1 (Livello avanzato) e C2 (Livello di padronanza): **Punti 3,00**