

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
per il conferimento dell'incarico di
Responsabile Operations e Servizi– Brixia Forum e Centro Congressi camerale

1. Premessa e requisiti obbligatori di ammissibilità

Pro Brixia – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Brescia – intende procedere alla selezione di una figura professionale cui affidare il ruolo di Responsabile Operations del Brixia Forum e del Centro Congressi Camerale.

Requisiti obbligatori per l'ammissione alla selezione:

- Titolo di studio tecnico: diploma o laurea (es. geometra, ingegneria, architettura o titoli equivalenti);
- Esperienza professionale minima di 5 anni maturata in contesti operativi quali quartieri fieristici, cantieri o strutture analoghe con problematiche di sicurezza, gestione fornitori, clienti e processi organizzativi complessi;
- Conoscenza dei principali strumenti informatici (es. pacchetto Office);
- Capacità di progettazione layout e spazi fieristici con utilizzo di software tecnici (es. AutoCAD o equivalenti), comprovata anche da idonea documentazione;
- Possesso di formazione e certificazioni in ambito sicurezza e idoneità al ruolo di Preposto;
- Disponibilità a lavorare in orari flessibili (weekend, festivi, fasce serali);
- Disponibilità alla reperibilità in caso di emergenze, nel rispetto della normativa contrattuale vigente (CCNL Commercio).

L'assenza anche di uno solo dei requisiti obbligatori comporta l'esclusione dalla selezione.

2. Missione del ruolo

Garantire la gestione operativa, logistica e tecnica degli eventi (diretti e indiretti) presso il Brixia Forum e il Centro Congressi Camerale, assicurando qualità del servizio, sicurezza, efficienza organizzativa e soddisfazione del cliente.

Il ruolo prende in carico gli eventi successivamente alla fase di acquisizione commerciale, assicurando il coordinamento operativo con il cliente e la piena realizzazione dell'evento.

La figura sarà inoltre responsabile dello sviluppo commerciale dei servizi accessori e complementari, attraverso attività strutturate di up selling e cross selling.

La figura collaborerà in special modo con Spa Immobiliare Fiera di Brescia, proprietaria dell'immobile Brixia Forum, con la Camera di Commercio per il Centro Congressi camerale e con l'Ufficio Acquisti di Pro Brixia.

3. Principali responsabilità

3.1 Gestione operativa e logistica eventi

- Pianificazione e gestione operativa di tutte le fasi degli eventi (allestimento, svolgimento, disallestimento);

- Coordinamento delle attività logistiche presso tutte le strutture, Brixia Forum e Centro Congressi camerale, o altre strutture esterne che dovessero aggiungersi permanentemente o temporaneamente;
- Ruolo di referente operativo per clienti e organizzatori nella fase di realizzazione operativa dell'evento (delivery);
- Coordinamento fornitori, allestitori e servizi tecnici;
- Gestione delle problematiche tecniche e operative.

3.2 Coordinamento con cliente e customer care

- Presa in carico del cliente dopo la fase di vendita;
- Supporto nella definizione operativa dell'evento;
- Proposta di soluzioni tecniche e servizi;
- Presidio della relazione operativa durante tutte le fasi dell'evento;
- Customer care in collaborazione con l'Area Eventi Diretti e Sviluppo.

3.3 Sviluppo servizi commerciali (up selling e cross selling)

- Promozione e vendita di servizi accessori;
- Sviluppo attività di up selling e cross selling;
- Contributo alla costruzione di offerte economiche e preventivi;
- Supporto alle attività contrattuali e amministrative;
- Collaborazione con le funzioni di sviluppo e progettazione eventi (con l'Area Eventi Diretti e Sviluppo).

3.4 Gare, fornitori e capitolati

- Supporto nella definizione dei capitolati tecnici;
- Collaborazione nella gestione dell'albo fornitori;
- Supporto operativo al RUP;
- Verifica dell'esecuzione dei servizi e dei contratti;
- Garanzia dei principi di trasparenza e rotazione.

3.5 Gestione eventi diretti e indiretti

- Eventi indiretti: supporto logistico e assistenza tecnica;
- Eventi diretti: supporto alla progettazione dei layout, gestione allestimenti e operatività completa.

3.6 Sicurezza e ruolo di Preposto (elemento prioritario della selezione)

- Svolgimento del ruolo di **Preposto per la sicurezza**;
- Attuazione delle direttive del Datore di Lavoro e dell'RSPP;
- Verifica del rispetto della normativa in materia di sicurezza;
- Coordinamento della gestione delle interferenze (DUVRI);
- Convocazione e verbalizzazione delle riunioni di coordinamento sicurezza;
- Presidio diretto della sicurezza durante gli eventi.

3.7 Progettazione spazi fieristici

- Capacità di progettazione e ottimizzazione dei layout espositivi e congressuali;
- Utilizzo di software tecnici (es. **AutoCAD o equivalenti**);
- Supporto alla definizione degli spazi in funzione di flussi, sicurezza ed esperienza utente.

3.8 Conformità normativa e operativa regolamenti (compliance)

- Aggiornamento e applicazione dei regolamenti tecnici;
- Gestione sistemi di controllo accessi;
- Verifica documentale (POS, idoneità, ecc.);
- Sopralluoghi e controlli operativi;
- Precisione e attenzione alla conformità normativa e operativa.

3.9 Controllo qualità e performance

- Monitoraggio qualità dei servizi;
- Valutazione fornitori;
- Predisposizione reportistica eventi;
- Gestione e rendicontazione amministrativa degli eventi. Supporto alla rendicontazione amministrativa, contrattualistica, ordini e fatturazione della BU Brixia Forum.

3.10 Coordinamento risorse

- Coordinamento delle risorse operative assegnate alla BU Brixia Forum;
- Collaborazione con le diverse funzioni aziendali.

4. Requisiti e competenze richieste

4.1 Competenze tecniche

- Esperienza nella gestione operativa di eventi fieristici e congressuali;
- Competenze in logistica eventi e servizi tecnici;
- Conoscenza della normativa in materia di sicurezza per eventi e cantieri;
- Esperienza nella gestione fornitori e appalti;
- Capacità di lettura e predisposizione capitolati tecnici;
- Competenze economico-gestionali di base;
- Esperienza nella costruzione di offerte tecniche;
- Familiarità con procedure di gara e supporto al RUP;
- Capacità di progettazione layout e spazi fieristici con utilizzo di software tecnici (es. AutoCAD o equivalenti)
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (es. pacchetto Office)

4.2 Competenze trasversali

- Forte orientamento al cliente;
- Problem solving operativo;
- Capacità di coordinamento e leadership sul campo;
- Ottime capacità organizzative;
- Gestione dello stress e contesti complessi;
- Capacità relazionali e negoziali;
- Precisione e attenzione alla compliance;
- Flessibilità operativa;
- Disponibilità a lavorare in orari flessibili, inclusi weekend, festivi e fasce serali, in funzione del calendario eventi
- Disponibilità alla reperibilità anche notturna in casi di emergenza, nel rispetto della normativa contrattuale vigente (CCNL Commercio).

4.3 Competenze gestionali e di coordinamento

- Coordinamento risorse interne ed esterne;
- Pianificazione operativa;
- Monitoraggio performance;
- Integrazione con funzioni commerciali e progettuali;
- Gestione di processi e flussi operativi.

4.4 Requisiti preferenziali

- Conoscenza di una o più lingue straniere;
- Conoscenza e utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale a supporto delle attività operative e organizzative;
- Possesso di idoneità per attività di primo soccorso in corso di validità;
- Possesso di abilitazione antincendio in corso di validità.

5. Sede di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa si svolgerà prevalentemente in presenza presso la sede del Brixia Forum. In relazione alle esigenze organizzative e allo svolgimento degli eventi, potrà essere richiesto lo svolgimento dell'attività anche presso altre sedi di Pro Brixia e/o della Camera di Commercio di Brescia, nonché la disponibilità a trasferte sul territorio nazionale e internazionale.

In coerenza con la natura operativa del ruolo, non è previsto lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, salvo diverse eventuali disposizioni del Datore di Lavoro nel rispetto della normativa vigente.

Il Datore di Lavoro, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, potrà adibire il lavoratore a mansioni equivalenti o riconducibili al medesimo livello di inquadramento, anche in via temporanea o permanente, in funzione di esigenze organizzative e produttive.

In caso di assegnazione a mansioni diverse, sarà garantito, ove necessario, un adeguato percorso di formazione e affiancamento.

6. Inquadramento e retribuzione

L'inquadramento contrattuale sarà definito nell'ambito del CCNL Commercio, indicativamente tra il 2° e il 1° livello. Il livello di inserimento e il trattamento economico saranno determinati in relazione all'esperienza e alle competenze effettivamente possedute dal candidato selezionato.

7. Modalità e requisiti per la partecipazione alla selezione

I candidati interessati dovranno presentare:

- Domanda di partecipazione alla selezione in oggetto, contenente richiesta di ammissione e dichiarazione sottoscritta attestante:
 - l'età anagrafica;
 - il possesso dei requisiti obbligatori previsti dall'avviso;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana, ovvero di essere cittadino di Paesi terzi purché titolare di regolare permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa in Italia, nonché di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - il godimento dei diritti civili e politici;

- di non essere stati licenziati per motivi disciplinari, né destituiti o dispensati dall'impiego presso enti pubblici o aziende private;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificare le eventuali condanne riportate e/o i procedimenti in corso).
- Lettera motivazionale;
- Curriculum vitae aggiornato comprovante tutti gli aspetti utili alla valutazione;
- Documentazione attestante le certificazioni in ambito sicurezza.
- Documentazione attestante la capacità di utilizzare strumenti informatici per progettare layout espositivi e/o spazi funzionali;

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, deve essere inviata a mezzo raccomandata a/r o raccomandata a mano a Pro Brixia, Azienda speciale della Camera di Commercio di Brescia, sede operativa Via Caprera, 5 – 25125 Brescia, oppure essere trasmessa da casella di **Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo probrixia@bs.legalmail.camcom.it, oppure presentata a mano all'Ufficio Personale presso la sede operativa dell'Azienda Speciale **entro le ore 12.00** del giorno **giovedì 30 aprile 2026**.

8. Procedura di selezione

La selezione avverrà mediante:

- valutazione dei curricula, secondo i criteri definiti all'Allegato 1;
- colloquio individuale finalizzato alla valutazione delle competenze tecniche, operative, comportamentali e di contesto, secondo i criteri definiti nell'Allegato 1

Le domande saranno esaminate da una Commissione, nominata dal Presidente e dal Direttore di Pro Brixia, che procederà alla valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri e delle modalità di cui all'Allegato 1 che forma parte integrante di questo avviso di selezione.

9. Disposizioni finali

Pro Brixia si riserva la facoltà di non procedere all'assegnazione dell'incarico qualora nessuna candidatura risulti idonea.

Brescia, 14.04.26
Pro Brixia – Azienda Speciale CCIAA di Brescia

ALLEGATO 1 – CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE

Di seguito i criteri e le modalità della selezione.

1. REQUISITI OBBLIGATORI

1.1 REQUISITI OBBLIGATORI, COME DA AVVISO PUBBLICATO

- Titolo di studio tecnico: diploma o laurea (es. geometra, ingegneria, architettura o titoli equivalenti);
- Esperienza professionale minima di 5 anni maturata in contesti operativi quali quartieri fieristici, cantieri o strutture analoghe con problematiche di sicurezza, gestione fornitori, clienti e processi organizzativi complessi;
- Conoscenza dei principali strumenti informatici (es. pacchetto Office);
- Capacità di progettazione layout e spazi (es. AutoCAD o equivalenti), comprovata da idonea documentazione;
- Possesso di formazione e certificazioni in ambito sicurezza e idoneità al ruolo di Preposto;
- Disponibilità a lavorare in orari flessibili (weekend, festivi, fasce serali);
- Disponibilità alla reperibilità in caso di emergenze, nel rispetto della normativa contrattuale vigente (CCNL Commercio).

L'assenza anche di uno solo dei requisiti obbligatori non consente l'accesso alle fasi successive di selezione (valutazione del cv e colloquio). Resta fermo il possesso dei requisiti legali di cui alla domanda di ammissione.

2. VALUTAZIONE CV

2.1 GRIGLIA DI VALUTAZIONE CV

Punteggio massimo: 60 punti. Soglia di accesso al colloquio: 36 punti. Di seguito i criteri adottati per la griglia di valutazione:

A. Esperienza professionale (max 8 punti)

- Per ogni anno supplementare di esperienza professionale in contesti complessi (come da requisito obbligatorio): 1 punto fino ad un massimo di 5 punti → fino a **max 5 punti**
- Esperienza specifica in eventi fieristici o congressuali complessi → fino a **max 3 punti**;

B. Ruoli e responsabilità (max 22 punti)

- Ruoli operativi → **2 punti**
- Ruoli di coordinamento fornitori/team: per ogni anno in un ruolo di responsabilità gestione fornitori e/o team 1 punto fino ad un massimo di 10 → fino a **max 10 punti**

- Ruoli con responsabilità diretta sicurezza/preposto: per ogni anno in un ruolo di responsabilità gestione sicurezza e/o con ruolo di Preposto: 1 punto fino ad un massimo di 10 punti → fino a **max 10 punti**;

C. Competenze tecniche (max 12 punti)

- Per ogni anno di esperienza di progettazione con l'uso di AutoCAD (o programmi equivalenti) 1 punto fino ad un massimo di 5 punti → **fino a max 5 punti**
- Esperienza capitolati/appalti/DUVRI: 1 punto per ogni anno di esperienza nella predisposizione e gestione di capitolati e/o di gare e/o di predisposizione DUVRI e gestione interferenze fino a un max di 5 punti → **fino a max 5 punti**
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici e applicativi per la produttività individuale (es. pacchetto Office) e di CRM → **fino a max 2 punti**

D. Requisiti preferenziali: primo soccorso e antincendio (max 10 punti)

- possesso di idoneità per attività di primo soccorso in corso di validità → **fino a max 5 punti**
- possesso di abilitazione antincendio in corso di validità → **fino a max 5 punti**

E. Esperienza commerciale (max 5 punti)

- Attività di vendita servizi e gestione clienti → **fino a max 5 punti**

F. Altri requisiti preferenziali (max 3 punti)

- Conoscenza di una o più lingue straniere → **1 punto**
- conoscenza e utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale a supporto delle attività operative e organizzative → **fino a max 2 punti**

Si fa presente che costituisce causa di esclusione dal colloquio l'accertata carenza, totale o parziale, dei requisiti obbligatori in materia di sicurezza, capacità di progettazione tecnica, conoscenza dei principali programmi informatici, flessibilità operativa e reperibilità, come definiti dal presente avviso.

3. VALUTAZIONE COLLOQUIO

3.1 Criteri di valutazione del colloquio e modalità di svolgimento

Il colloquio individuale è finalizzato a valutare le competenze tecniche, operative e comportamentali del candidato, con particolare riferimento alla capacità di gestione di eventi complessi e alla coerenza con il ruolo.

La valutazione avverrà sulla base di evidenze emerse durante il colloquio, anche attraverso la discussione di esperienze professionali pregresse e la simulazione di situazioni operative.

Nel colloquio saranno altresì valutate le competenze comportamentali e attitudinali del candidato, con riferimento alla capacità relazionale, al lavoro in team, alla gestione dello stress, alla flessibilità operativa e al senso di responsabilità, sulla base di evidenze ed esperienze concrete.

Si fa presente che costituisce causa di esclusione dalla selezione l'accertata carenza, totale o parziale, dei requisiti obbligatori in materia di sicurezza, conoscenza dei principali programmi informatici, capacità di progettazione tecnica, flessibilità operativa e reperibilità, come definiti dal presente avviso.

3.2 Ambiti di valutazione

Nel corso del colloquio saranno oggetto di valutazione i seguenti ambiti:

- **Conoscenza del contesto territoriale e istituzionale di riferimento:** conoscenza del territorio bresciano, del sistema camerale e delle attività di Pro Brixia, con speciale riferimento alle dinamiche del settore fieristico e congressuale.
- **Competenze operative nella gestione di eventi e/o progetti complessi:** capacità di pianificazione, coordinamento e gestione delle diverse fasi di un evento (allestimento, svolgimento, disallestimento) e/o delle fasi di un progetto complesso;
- **Presidio della sicurezza e ruolo di preposto:** conoscenza e applicazione delle normative, gestione delle interferenze (DUVRI), coordinamento sicurezza;
- **Capacità di problem solving operativo:** gestione di imprevisti e criticità durante le diverse fasi dell'organizzazione degli eventi;
- **Capacità di coordinamento e gestione fornitori:** organizzazione e supervisione di team e operatori esterni;
- **Orientamento al cliente e capacità relazionale:** gestione del rapporto con clienti e stakeholder;
- **Orientamento commerciale:** capacità di proporre e valorizzare servizi accessori;
- **Competenze comportamentali e attitudinali,** con riferimento a:
 - capacità di lavorare in team;
 - gestione dello stress in contesti complessi;
 - flessibilità operativa e disponibilità oraria;
 - senso di responsabilità e presidio operativo.

3.3 Modalità di conduzione del colloquio e criteri di valutazione

Il colloquio sarà strutturato attraverso domande finalizzate a far emergere esperienze concrete e comportamenti adottati dal candidato in contesti reali.

Le risposte saranno valutate sulla base dei seguenti elementi:

- Concretezza ed esperienza diretta (capacità di riportare esempi reali);
- Chiarezza e struttura espositiva;
- Capacità di analisi e soluzione dei problemi;
- Coerenza con il ruolo e con il contesto operativo;
- Consapevolezza dei temi di sicurezza e responsabilità operativa.

La valutazione delle competenze avverrà sulla base di indicatori comportamentali predefiniti, articolati su livelli (basso, medio, alto), al fine di garantire oggettività e trasparenza del processo selettivo.

3.4 Prove integrative

È prevista una verifica delle competenze linguistiche e informatiche, attraverso:

- breve comprensione di un testo nella lingua straniera indicata in fase di presentazione della domanda;
- verifica delle conoscenze informatiche.

3.5 Attribuzione del punteggio e griglia di valutazione del colloquio

Il punteggio del colloquio sarà attribuito sulla base di una griglia di valutazione predefinita, che tiene conto degli ambiti sopra indicati e delle competenze comportamentali e attitudinali.

Di seguito i criteri di valutazione che verranno adottati nel corso del colloquio:

A. Conoscenza del contesto territoriale e istituzionale (max 10 punti)

Valuta la capacità del candidato di dimostrare consapevolezza del sistema economico locale, del contesto in cui opera Pro Brixia e del suo ruolo.

- **Bassa:** conoscenza assente o generica → **3 punti**
- **Media:** conoscenza di base del territorio e delle attività → **6 punti**
- **Alta:** conoscenza strutturata del sistema locale e del ruolo di Pro Brixia e della Camera di Commercio di Brescia → **10 punti**

B. Competenze operative eventi (max 10 punti)

Valuta la capacità di gestione eventi e/o progetti complessi (eventi o progetti con implicazioni su coordinamento fornitori, gestione tempi/processi e gestione interferenze e problematiche sicurezza).

- **Basso:** esperienza limitata o descritta in modo generico, senza evidenza di gestione diretta delle fasi operative → **3 punti**
- **Medio:** esperienza adeguata nella gestione di eventi, con descrizione delle principali fasi operative → **6 punti**
- **Alto:** esperienza consolidata nella gestione completa di eventi/progetti complessi, con capacità di pianificazione, coordinamento e controllo di tutte le fasi → **10 punti**

C. Sicurezza e ruolo di preposto (max 10 punti)

Valuta la conoscenza e l'applicazione delle normative di sicurezza e la capacità di presidio operativo.

- **Basso:** conoscenza teorica della normativa, senza evidenze di applicazione diretta → **1 punto**
- **Medio:** esperienza operativa nella gestione della sicurezza con utilizzo degli strumenti principali (es. DUVRI, coordinamento base) → **5 punti**
- **Alto:** gestione diretta e strutturata della sicurezza come preposto, con piena consapevolezza delle responsabilità e presidio operativo → **10 punti**

D. Problem solving operativo (max 5 punti)

Valuta la capacità di gestione degli imprevisti e delle criticità operative.

- **Basso:** difficoltà nell'individuare soluzioni, approccio reattivo e poco strutturato → **1 punto**
- **Medio:** capacità di gestire criticità ordinarie con soluzioni adeguate → **3 punti**
- **Alto:** capacità di affrontare imprevisti complessi con rapidità, metodo e autonomia decisionale → **5 punti**

E. Capacità di coordinamento di fornitori e team (max 10 punti)

Valuta la capacità di organizzare, coordinare e supervisionare risorse interne ed esterne.

- **Basso:** esperienza limitata o prevalentemente individuale, con difficoltà nel coordinamento → **3 punti**
- **Medio:** capacità di coordinamento di fornitori o team in contesti operativi standard → **6 punti**
- **Alto:** gestione strutturata di più fornitori e team, con capacità di pianificazione, controllo e risoluzione delle criticità → **10 punti**

F. Orientamento commerciale (max 5 punti)

Valuta la capacità di proporre e valorizzare servizi accessori e di applicare tecniche di up selling e cross selling.

- **Basso:** assenza di esperienze o approccio non orientato alla proposta di servizi → **1 punti**
- **Medio:** partecipazione a attività commerciali o supporto alla vendita di servizi → **3 punti**
- **Alto:** esperienza diretta nella proposta e valorizzazione di servizi accessori, con approccio proattivo nella vendita di servizi complementari agli spazi → **5 punti**

G. Leadership e presenza operativa (max 5 punti)

Valuta la capacità di presidio sul campo, autorevolezza e gestione delle attività operative.

- **Basso:** approccio poco incisivo, limitata presenza operativa e difficoltà nel presidio delle attività → **1 punti**
- **Medio:** adeguata presenza operativa e capacità di gestione delle attività assegnate → **3 punti**
- **Alto:** forte presidio operativo, autorevolezza nella gestione delle situazioni e capacità di guidare le attività sul campo → **5 punti**

H. Motivazione e coerenza con il ruolo (max 10 punti)

Valuta il livello di motivazione e l'allineamento tra esperienza, aspettative e contenuti del ruolo.

- **Basso:** motivazione generica o non coerente con le caratteristiche del ruolo → **3 punti**
- **Medio:** motivazione adeguata e parzialmente coerente con il profilo richiesto → **6 punti**
- **Alto:** forte motivazione e piena coerenza tra percorso professionale e contenuti del ruolo → **10 punti**

I. Capacità relazionale e orientamento al cliente (max 5 punti)

Valuta la qualità della comunicazione e la gestione dei rapporti con clienti e stakeholder.

- **Basso:** comunicazione poco efficace, limitata attenzione alle esigenze dell'interlocutore → **1 punti**
- **Medio:** gestione corretta della relazione, con adeguata capacità di ascolto → **3 punti**
- **Alto:** elevata capacità relazionale, gestione proattiva del cliente e capacità di mediazione → **5 punti**

L. Capacità di lavoro in team (max 5 punti)

Valuta la capacità di collaborazione e integrazione con altre funzioni, con i colleghi e con eventuali soggetti esterni.

- **Basso:** approccio individuale, difficoltà a lavorare in team → **1 punti**
- **Medio:** collaborazione adeguata con colleghi e fornitori → **3 punti**
- **Alto:** forte capacità di integrazione e supporto al lavoro di squadra, facilitazione delle dinamiche operative → **5 punti**

M. Gestione dello stress (max 5 punti)

Valuta la capacità di mantenere efficacia operativa in contesti complessi.

- **Basso:** difficoltà nella gestione della pressione, perdita di efficacia in situazioni critiche → **1 punti**
- **Medio:** gestione adeguata dello stress in contesti ordinari → **3 punti**
- **Alto:** mantenimento di lucidità e controllo anche in situazioni ad alta pressione → **5 punti**

N. Flessibilità operativa, orari variabili week end e serali, reperibilità (max 10 punti)

Valuta la disponibilità a lavorare in orari variabili e la capacità di adattamento.

- **Basso:** disponibilità limitata o non coerente con le esigenze del ruolo → **0 punti**
- **Medio:** disponibilità dichiarata con alcune limitazioni → **1 punto**
- **Alto:** piena disponibilità operativa (weekend, festivi, serale), già maturata in contesti analoghi → **10 punti**

O. Senso di responsabilità e presidio operativo (max 10 punti)

Valuta il livello di affidabilità e la capacità di assumere responsabilità dirette.

- **Basso:** approccio poco orientato all'assunzione di responsabilità → **1 punto**
- **Medio:** adeguato livello di affidabilità operativa → **5 punti**
- **Alto:** forte senso di responsabilità, presidio diretto delle attività e gestione autonoma delle criticità → **10 punti**

Il punteggio sarà attribuito sulla base della collocazione del candidato nei livelli sopra descritti (basso, medio, alto), in relazione a ciascun ambito di valutazione.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 punti. Il superamento del colloquio è subordinato al conseguimento di un punteggio minimo pari a 60 punti.

4. Prova lingue e informatica (idoneità)

Lingua (max 5 punti):

- Breve esercizio di comprensione nella prima lingua straniera indicata nel CV;
- Valutazione: Base: 1 punto / Buono: 3 punti / Ottimo: 5 punti.

Informatica:

- Verifica della conoscenza di strumenti di progettazione (es. AutoCAD o equivalenti), mediante domande tecniche ed eventuale presentazione di portfolio.
La prova è valutata in termini di idoneità/non idoneità.
- Strumenti Office / gestione file: esercizio a sorteggio su uno degli strumenti office
Valutazione: Base: 1 punto / Buono: 3 punti / Ottimo: 5 punti.