

AVVISO DI SELEZIONE

PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UN RESPONSABILE EVENTI DIRETTI E SVILUPPO DELL'AZIENDA SPECIALE PRO BRIXIA LIVELLO COMMISURATO ALLE EFFETTIVE COMPETENZE DEL CANDIDATO (1° livello o quadro)

1. OGGETTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE

PRO BRIXIA, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Brescia, intende procedere ad una selezione per l'assunzione a tempo determinato e pieno di un Responsabile Eventi Diretti e Sviluppo con livello commisurato alle effettive competenze del candidato (1 livello o Quadro) CCNL Terziario di mercato, Distribuzione e servizi – Confcommercio Filcams - Fisascat – Uiltucs.

2. COMPITI DEL RESPONSABILE EVENTI DIRETTI E SVILUPPO

Il Responsabile Eventi Diretti e Sviluppo risponde al Direttore ed è responsabile per lo sviluppo delle manifestazioni dirette di Pro Brixia, ovvero le manifestazioni progettate da Pro Brixia in autonomia o in partnership con terze parti.

Acquisisce e/o progetta nuove manifestazioni e gestisce gli eventi diretti dalla fase di ideazione del concept, alla fase di budgettizzazione, alla fase di realizzazione dell'evento e rendicontazione progressiva e finale. È responsabile per la commercializzazione degli spazi e dei servizi accessori presso gli espositori (vecchi clienti e prospects). Acquisisce sponsor e partner strategici. Definisce accordi di collaborazione con soggetti strategici, definisce il piano di comunicazione per garantire un afflusso adeguato di visitatori e gestisce i rapporti con i fornitori esterni e "interni".

In particolare:

- propone alla Direzione un piano triennale "rolling" per lo sviluppo di manifestazioni ed eventi diretti, anche in partnership con terze parti, da organizzarsi nel Brixia Forum o nel Centro Congressi Camerale. Effettua l'analisi dei mercati di riferimento degli eventi diretti ed individua dei partner specializzati nei settori delle manifestazioni;
- definisce e attua il piano commerciale con obiettivi di vendita, tempistiche e budget di mostra;
- elabora strategie di pricing, definendo il listino prezzi degli spazi e dei servizi, questi ultimi in collaborazione con il Responsabile Operations e commercializzazione del Brixia Forum;
- definisce il piano di marketing e comunicazione finalizzato all'acquisizione di nuovi clienti, il consolidamento dei vecchi clienti e la partecipazione del pubblico (B2B e/o B2C) e garantisce la relativa attuazione dello stesso;
- svolge attività di informazione verso la stampa e azioni di PR anche con l'ausilio di agenzie di comunicazione esterne;
- effettua l'analisi della risposta del mercato alla campagna pubblicitaria;
- gestisce il sito della manifestazione o dell'evento;
- definisce il piano dei servizi e del layout di mostra in collaborazione con il Responsabile Operations;
- tiene aggiornato il database della manifestazione;

- definisce gli accordi commerciali e finalizza i contratti con gli espositori;
- effettua la compilazione e la registrazione degli ordini per i servizi attivati;
- garantisce i servizi di accoglienza dei clienti durante gli eventi fieristici diretti;
- garantisce i servizi di accoglienza dei visitatori durante gli eventi e le manifestazioni;
- garantisce la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei dati di vendita preventivi e consuntivi e redige le relazioni relative allo stato di avanzamento delle vendite e dei costi e ricavi, rimodulando gli obiettivi e ripianificando nuove azioni e strategie, ove necessario;
- effettua la consuntivazione e la valutazione dei risultati quali-quantitativi della manifestazione verificando che i risultati conseguiti siano in linea con quelli attesi e pianificati;
- verifica che siano messe in atto tutte le azioni legate alla sicurezza dell'evento in collaborazione con il Responsabile Operations e con l'RSPP;
- convoca e verbalizza le riunioni di coordinamento pre-evento per minimizzare i rischi da interferenze;
- effettua l'archiviazione della documentazione relativa alle attività dell'ufficio;
- produce tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza, e li trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione;
- verifica il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel suo ambito di competenza;
- coordina il personale eventualmente assegnato all'area.

Ad integrazione dei compiti core, di cui sopra, il Responsabile Eventi Diretti e Sviluppo, su incarico della Direzione potrà anche ricoprire il ruolo ad interim di Project Manager della manifestazione Futura Expo, direttamente organizzata da Pro Brixia. In questo caso il Responsabile Eventi Diretti e Sviluppo garantirà il supporto alla definizione del concept dell'evento, la gestione della manifestazione in tutti i suoi aspetti dell'evento, dalla commercializzazione degli spazi, allo sviluppo e gestione del palinsesto eventi, alla gestione di clienti e fornitori. Sarà responsabile della fattibilità economica della manifestazione, garantendo l'equilibrio economico-finanziario della stessa, incrementando le marginalità, in linea con i budget approvati dalla direzione e dal CdA.

Il Responsabile Eventi Diretti e Sviluppo, su richiesta della Direzione, potrà essere nominato dal CdA, anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e della privacy, ottemperando a quanto previsto dalla legge in materia e garantendo la Direzione e il CdA della corretta e tempestiva ottemperanza delle attività correlate.

La Direzione si riserva, previa specifica formazione dove non ci fossero tutte le competenze necessarie, di riallocare il Responsabile su altri ruoli o progetti, sulla base dello sviluppo strategico dell'Azienda speciale, in particolar nel ruolo relativo al Responsabile operativo e commerciale, qualora il ruolo si rendesse vacante.

3. SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro è Brescia, con possibilità di eventuali missioni o trasferte in Italia o all'estero, nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda Speciale.

4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

I requisiti per partecipare alla selezione sono i seguenti:

- diploma di laurea;
- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea con un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso enti locali o aziende pubbliche e private;
- comprovata esperienza lavorativa almeno triennale in ruoli di sviluppo progetti e gestione eventi;
- ottima conoscenza della lingua inglese;
- Ottima conoscenza del pacchetto office.

5. TITOLI PREFERENZIALI

Costituiranno titolo preferenziale le seguenti esperienze:

- conoscenza di una seconda lingua straniera;
- possesso di un diploma post laurea in materie economiche, legali o inerenti la gestione di eventi fieristici (master o corso di specializzazione di almeno un anno);
- esperienza lavorativa presso enti del sistema camerale, presso associazioni industriali e/o enti pubblici e/o enti e organizzatori di eventi e/o strutture fieristiche;
- conoscenza di alcuni dei principali strumenti di AI.

6. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere la specifica del ruolo per il quale ci si candida e le seguenti indicazioni:

1. Nome e Cognome;
2. Codice Fiscale;
3. Data e luogo di nascita;
4. Indirizzo di Residenza e/o Domicilio;
5. Indirizzo di residenza o domicilio (se diverso da quello di cui al punto 4.) e/o indirizzo di posta elettronica al quale far pervenire tutte le successive comunicazioni;
6. Essere/non essere in possesso di patente di tipo B
7. Essere in possesso della cittadinanza italiana;
8. oppure: di essere cittadino/a di uno dei paesi degli Stati membri dell'Unione Europea (*indicare il nome dello Stato*);
9. oppure: di essere cittadino/a di un Paese extra europeo (*indicare il nome dello Stato*) e di essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (*specificare di quale diritto si è titolari*);
10. Godere dei diritti civili e politici;
11. Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso; in caso contrario indicare le condanne riportate, la data di sentenza e l'autorità giudiziaria che le ha emesse, indicando se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, condono giudiziale, non menzione etc., nonché i procedimenti penali eventualmente pendenti;
12. Non essere stato/a licenziato/a per motivi disciplinari, destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso enti locali o aziende pubbliche e private;
13. Essere in posizione regolare rispetto al servizio di leva a cui fosse stato eventualmente chiamato;
14. Che i fatti e gli atti indicati in questa richiesta e nel curriculum vitae allegato siano corrispondenti al vero;
15. Di accettare tutte le condizioni contenute nell'avviso pubblico per la selezione di cui in oggetto;
16. Di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali al fine della selezione.

Alla domanda di partecipazione andrà allegato il **C.V.** contenente tutti gli elementi utili alla valutazione ed in particolare:

17. Diploma/i di laurea (tipologia e se del nuovo o vecchio ordinamento) specificando la votazione conseguita; nel caso di lauree conseguite all'estero, indicare gli estremi del provvedimento attestante l'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano;

18. Eventuali specializzazioni conseguite nel tempo;

19. Lingue conosciute specificando la lingua madre;

20. Conoscenza degli strumenti informatici;

21. Esperienze lavorative maturate specificando le mansioni svolte ed il ruolo ricoperto in ciascuna di esse, in coerenza con quanto richiesto dai requisiti della posizione e degli eventuali titoli preferenziali;

22. Eventuali ulteriori conoscenze/competenze professionali specifiche legate alla posizione e ai requisiti richiesti.

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 **9 giugno 2025**.

Nella domanda il candidato deve evidenziare l'indirizzo di posta elettronica a cui far pervenire tutte le successive comunicazioni.

7. ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI SELEZIONE

Le domande saranno esaminate da una Commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, formata dal Direttore, dal Segretario Generale della Camera di Commercio di Brescia e da un Dirigente della Camera di Commercio di Brescia, che procederà alla valutazione comparativa per individuare i candidati da sottoporre al successivo colloquio individuale, (i criteri di valutazione dei cv all'allegato 1). Il punteggio minimo per l'ammissione al colloquio è di 45 punti su 70.

Il colloquio è finalizzato alla valutazione delle professionalità e delle attitudini personali, con particolare riferimento a:

- conoscenza del tessuto imprenditoriale bresciano;
- conoscenza dei servizi camerali e dell'Azienda Speciale Pro Brixia;
- conoscenza del contesto internazionale e, in particolare, del contesto internazionale delle aziende bresciane;
- adeguata esperienza nel settore fieristico;
- conoscenza delle lingue straniere e dell'uso di strumenti informatici.

8. IL CONTRATTO DI LAVORO

Il contratto di lavoro è a tempo pieno e determinato e avrà la durata biennale.

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal CCNL Terziario di mercato, Distribuzione e servizi – Confcommercio / Filcams - Fisascat – Uiltucs.

Il compenso è costituito dalla retribuzione ordinaria annua lorda minima del livello Quadro, come stabilita dal CCNL di cui sopra. Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire un maggiore importo retributivo annuo lordo, commisurato all'esperienza lavorativa ed un premio di risultato, correlato ai risultati conseguiti nella realizzazione degli obiettivi assegnati.

9. RISERVE

Pro Brixia si riserva la facoltà di revocare, prorogare, sospendere, o riaprire i termini della presente selezione in qualsiasi momento, qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

ALLEGATO 1

RESPONSABILE EVENTI DIRETTI E SVILUPPO	
CRITERI VALUTAZIONE CV	PUNTEGGIO
TITOLI DI STUDIO	
Possesso di diploma di laurea	10
- Possesso del Diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento	3
- Possesso del Diploma di laurea magistrale del nuovo ordinamento o Diploma di laurea vecchio ordinamento	10
-	-
Voto di laurea	12
Lauree nuovo ordinamento (triennale o magistrale) o lauree vecchio ordinamento con voto base 100	
- 100+lode	12
- 100	10
- da 95-99	5
- da 90 a 94	2
- meno di 90	1
Lauree nuovo ordinamento (triennale o magistrale) o lauree vecchio ordinamento con voto base 110	
- 110+lode	12
- 110	10
- da 105-109	5
- da 100 a 104	2
- meno di 100	1
Altri corsi	
- corso post laurea in materie economiche, legali o inerenti la gestione di eventi fieristici (master o corso di specializzazione di almeno un anno)	3
ESPERIENZA LAVORATIVA	
- esperienza lavorativa almeno triennale in ruoli di sviluppo progetti e gestione eventi;	10
- per ogni anno in più dei 3 anni, 1 punto aggiuntivo fino ad un massimo di 3	3
- esperienza lavorativa presso enti del sistema camerale, presso associazioni industriali e/o enti pubblici e/o enti e organizzatori di eventi e/o strutture fieristiche;	5
- CONOSCENZE LINGUE STRANIERE E INFORMATICHE	
- ottima conoscenza della lingua inglese	10
- buona conoscenza di una seconda lingua straniera	2
- ottima conoscenza del pacchetto office	5
- conoscenza di alcuni dei principali strumenti di AI	10
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO	70

Sono ammessi al colloquio coloro che hanno preso almeno 45 punti