Centro Fiera del Garda
Montichiari (Bs)

AVVISO DI SELEZIONE

PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DEL DIRETTORE DI CENTRO FIERA S.p.A. PROFILO DIRIGENZIALE

Art. 1 – Oggetto dell'avviso

Centro Fiera S.p.A., con sede in Montichiari (BS), Via Brescia n. 129 (di seguito, la «Società»), indice una procedura selettiva per l'assunzione, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno, del Direttore, con inquadramento nel profilo dirigenziale previsto dal CCNL per i dirigenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, sottoscritto da Confcommercio e Manageritalia (di seguito, il «CCNL»).

La procedura è condotta nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza e parità di trattamento, nonché in conformità al Codice Etico e di comportamento della Società, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14 luglio 2016 e pubblicato sul sito internet della Società (di seguito, il «Codice Etico»), i cui principi e le cui regole vincolano tutti i soggetti coinvolti nella procedura, come specificato all'art. 8.

Art. 2 – Ruolo e funzioni del Direttore

Il ruolo e le funzioni del Direttore sono definiti dallo Statuto della Società. Al Direttore compete la responsabilità gestionale della Società e, in particolare, egli:

- dà esecuzione alle deliberazioni degli organi sociali e propone agli stessi i provvedimenti idonei a migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi e ad assicurarne l'organico sviluppo;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei documenti previsionali e del bilancio consuntivo;
- provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili al funzionamento ordinario della Società, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione;
- partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne svolge le funzioni di segretario;
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti non espressamente riservati al Presidente;
- dirige il personale della Società;
- propone al Consiglio di Amministrazione i regolamenti necessari al funzionamento degli organi e dei servizi della Società;
- formula al Consiglio di Amministrazione proposte di programmi, direttive e indirizzi;
- collabora con il Presidente all'attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
- assicura il funzionamento dei servizi della Società;
- riveste il ruolo di datore di lavoro delegato ai fini del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e svolge le funzioni di responsabile della tutela ambientale ai sensi del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; è inoltre designato, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679 («GDPR»), quale soggetto cui sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali, in relazione ai dati trattati per lo svolgimento delle attività di competenza della Società.

Il Direttore è tenuto a uniformare la propria condotta ai principi e alle regole del Codice Etico, con particolare riguardo alla legalità, alla veridicità e completezza delle informazioni e delle scritture contabili, alla gestione del conflitto di interessi, alla tutela della sicurezza e dell'ambiente, alla riservatezza, nonché ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i fornitori e con gli organi di informazione.

Il Direttore ha il compito di rafforzare il posizionamento della Società nel panorama fieristico e degli eventi, a livello locale, nazionale e internazionale, assicurando il conseguimento degli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione in attuazione degli indirizzi dell'Assemblea dei Soci, e di massimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'intera struttura posta sotto la propria responsabilità, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia, sia mediante il miglioramento continuo dei processi operativi interni, sia mediante l'ottimale gestione delle risorse economiche e umane disponibili.

Art. 3 – Sede di lavoro

La sede di lavoro è fissata presso la sede della Società, in Montichiari (BS), Via Brescia n. 129, fatta salva la possibilità, e ove occorra la necessità, di missioni e trasferte in Italia e all'estero.

Art. 4 – Requisiti di partecipazione

Sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti, da mantenersi fino all'eventuale assunzione:

a) diploma di laurea magistrale ovvero di laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente; per i titoli conseguiti all'estero, è richiesto il provvedimento che ne attesti l'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano;
b) cittadinanza europea;
c) godimento dei diritti civili e politici;
d) assenza di licenziamento per motivi disciplinari, di destituzione o di dispensa dall'impiego presso enti locali o aziende pubbliche e private;
e) conoscenza della lingua inglese;
f) competenze informatiche e di digital governance, consistenti nell'eccellente padronanza dei principali strumenti informatici di produttività individuale (pacchetto Microsoft 365/Office, con particolare riferimento a Excel avanzato e PowerPoint) e dei sistemi di comunicazione aziendale.

Sarà inoltre valutata positivamente la conoscenza di sistemi CRM e di piattaforme di event & ticketing management, nonché la familiarità con i processi di transizione digitale applicati alla gestione di infrastrutture complesse (Smart Building / IoT).

Art. 5 – Titoli preferenziali

Costituiscono titoli preferenziali:

- l'aver ricoperto, per almeno cinque anni, un ruolo direttoriale o dirigenziale in ambito marketing, commerciale o organizzativo all'interno di società o associazioni, o di loro business unit (BU), operanti nel settore fieristico e degli eventi;
- l'aver ricoperto, per almeno cinque anni, un ruolo direttoriale o dirigenziale di responsabilità di società o associazioni, o di loro BU, nell'organizzazione di fiere ed eventi di rilievo

internazionale, con riguardo alla gestione commerciale, economico-finanziaria e all'organizzazione delle risorse umane;

- la conoscenza di una seconda lingua straniera;
- il conseguimento di un titolo post laurea (master o corso di specializzazione di durata almeno annuale) in economia e gestione d'azienda e, eventualmente, di ulteriori corsi in discipline attinenti;
- lo svolgimento di docenze in materie fieristiche o attinenti alla comunicazione e all'organizzazione di eventi.

Art. 6 – Domanda di partecipazione

6.1 Termini e modalità di presentazione. La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, deve pervenire alla Società, a pena di esclusione, entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno 20/11/2026**, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **centrofiera@registerpec.it**. Ove non sottoscritta con firma digitale, la domanda deve essere corredata di copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

6.2 Contenuto della domanda. La domanda deve indicare il ruolo per il quale il candidato concorre e contenere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le dichiarazioni mendaci, le seguenti dichiarazioni:

1. cognome e nome;
2. codice fiscale;
3. data e luogo di nascita;
4. residenza e/o domicilio e indirizzo di posta elettronica al quale inoltrare tutte le successive comunicazioni;
5. possesso o meno della patente di guida di categoria B;
6. possesso della cittadinanza europea;
7. godimento dei diritti civili e politici;
8. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso o, in caso contrario, indicazione delle condanne riportate, della data della sentenza e dell'autorità giudiziaria che le ha emesse, con specificazione dell'eventuale applicazione di amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale, non menzione e simili, nonché dei procedimenti penali eventualmente pendenti;
9. assenza di licenziamento per motivi disciplinari, di destituzione o di dispensa dall'impiego presso enti locali o aziende pubbliche e private;
10. possesso di tutti gli ulteriori requisiti prescritti dall'art. 4;
11. insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 8.2 o, in caso contrario, indicazione puntuale delle stesse;
12. presa visione del Codice Etico e impegno a osservarne i principi e le regole, con accettazione delle conseguenze previste dall'art. 7.1 in caso di violazione;
13. rispondenza al vero dei fatti e degli atti indicati nella domanda e nel curriculum vitae allegato;
14. accettazione di tutte le condizioni contenute nel presente avviso;
15. presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 10.

6.3 Allegati. Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae, datato e sottoscritto, contenente tutti gli elementi utili alla valutazione e, in particolare, l'indicazione di:

16. titolo o titoli di laurea (tipologia e ordinamento, nuovo o vecchio), con specificazione della votazione conseguita e, per i titoli conseguiti all'estero, gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano;
17. eventuali specializzazioni conseguite;
18. lingue conosciute, con indicazione del relativo livello di conoscenza;
19. conoscenza degli strumenti informatici;
20. esperienze lavorative maturate, con specificazione delle mansioni svolte e del ruolo ricoperto in ciascuna di esse, in coerenza con i requisiti richiesti per la posizione e con gli eventuali titoli preferenziali;
21. eventuali ulteriori conoscenze e competenze professionali specifiche, attinenti alla posizione e ai requisiti richiesti.

6.4 Comunicazioni. Il candidato è tenuto a evidenziare, nella domanda, l'indirizzo di posta elettronica al quale inoltrare tutte le successive comunicazioni. La Società non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo o da mancata comunicazione della sua variazione.

6.5 Cause di esclusione. Sono motivi di esclusione dalla selezione: a) la presentazione della domanda oltre il termine o con modalità difformi da quelle previste; b) la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti dall'art. 4; c) la mancata sottoscrizione della domanda o del curriculum vitae; d) l'omessa o infedele dichiarazione delle circostanze di cui all'art. 6.2; e) la violazione dei divieti e degli obblighi di cui all'art. 8.

Art. 7 – Esame delle domande e criteri di selezione

7.1 Commissione. Le domande sono esaminate da una Commissione composta da tre membri, nominata dal Consiglio di Amministrazione della Società. La Commissione procede alla valutazione comparativa dei curricula, secondo i criteri e i punteggi indicati nell'Allegato 1, al fine di individuare i candidati da ammettere al successivo colloquio individuale. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 70 punti su 100.

7.2 Imparzialità della Commissione. All'atto dell'insediamento, ciascun componente della Commissione, esaminato l'elenco dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con i candidati, in conformità all'art. 5.4 del Codice Etico. Il componente che si trovi in una di tali situazioni ha l'obbligo di darne immediata comunicazione e di astenersi, e il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione. La Commissione opera con riservatezza, con criteri predeterminati e uniformi per tutti i candidati, e documenta le proprie valutazioni in appositi verbali motivati.

7.3 Colloquio. Il colloquio è finalizzato alla valutazione delle professionalità e delle attitudini personali dei candidati, con particolare riferimento a:

- conoscenza del settore fieristico e degli eventi a livello internazionale;
- conoscenza del tessuto imprenditoriale nazionale e locale;
- adeguata esperienza nel settore fieristico, quanto all'organizzazione e alla gestione delle relative problematiche, sia con riguardo agli eventi fieristici sia con riguardo al segmento MICE;

- adeguata esperienza nella gestione di aziende o associazioni, o di loro BU;
- conoscenza delle lingue straniere e utilizzo degli strumenti informatici.

I colloqui si svolgono secondo modalità uniformi per tutti i candidati. La Commissione definisce preventivamente i criteri di valutazione del colloquio e ne dà atto a verbale. All'esito della procedura, la Commissione trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione motivata sugli esiti della selezione, per le determinazioni di competenza.

Art. 8 – Codice Etico, imparzialità e conflitto di interessi

8.1 Osservanza del Codice Etico. Il Codice Etico è consultabile sul sito internet della Società ed è vincolante per tutti i partecipanti alla selezione. La presentazione della domanda comporta l'impegno del candidato a osservarne i principi e le regole. L'inosservanza di tali obblighi determina l'esclusione dalla selezione o, se accertata successivamente, la decadenza dalla stessa. Il candidato che risulti assunto sottoscrive, all'atto dell'assunzione, un'esplicita dichiarazione di avere letto e compreso il Codice Etico e di impegnarsi ad agire in conformità ad esso; dalla data di assunzione, la violazione del Codice Etico è sanzionata nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, della normativa vigente e della contrattazione collettiva applicabile.

8.2 Conflitto di interessi. I candidati sono tenuti a dichiarare preventivamente, nella domanda, ogni situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con particolare riferimento a interessi personali o familiari, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, e a rapporti di coniugio, parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con componenti degli organi sociali, dirigenti e dipendenti della Società o componenti della Commissione, che possano influenzare l'imparzialità della procedura o l'indipendenza di giudizio nell'interesse della Società. Ogni situazione sopravvenuta deve essere comunicata tempestivamente alla Società. La Società valuta le situazioni dichiarate o accertate e, ove incompatibili con l'imparzialità della procedura o con il corretto esercizio delle funzioni di Direttore, dispone l'esclusione del candidato.

8.3 Veridicità delle dichiarazioni. La Società verifica la veridicità delle dichiarazioni rese, anche a campione e comunque nei confronti del candidato individuato per l'assunzione, prima della stipula del contratto. L'accertata non veridicità comporta l'esclusione o la decadenza dalla selezione, ovvero la risoluzione del rapporto eventualmente già instaurato, fatte salve le conseguenze previste dalla legge.

8.4 Parità di trattamento. La Società garantisce a tutti i candidati parità di trattamento e pari opportunità, e vieta ogni forma di discriminazione fondata su genere, razza, lingua, condizioni personali e sociali, età, credo religioso e politico, in conformità ai principi della Costituzione, al D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e all'art. 5.2 del Codice Etico.

8.5 Riservatezza. I componenti della Commissione e tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, partecipano alla procedura sono tenuti a mantenere riservate le informazioni acquisite in ragione della stessa. La diffusione di notizie relative alla selezione è riservata ai soggetti a ciò espressamente autorizzati dalla Società.

8.6 Segnalazioni. Chiunque abbia conoscenza di una violazione, anche solo sospetta, del Codice Etico o delle regole della presente procedura può segnalarla, per iscritto o per via telematica e in forma non anonima, all'Organismo di Vigilanza della Società, all'indirizzo odv@centrofiera.it. L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fermi gli obblighi di legge, e tutela lo stesso da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Art. 9 – Contratto di lavoro

Il contratto è a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza dal 1° luglio 2027. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL.

Il trattamento economico è costituito dalla retribuzione ordinaria annua lorda minima prevista dal CCNL per il profilo dirigenziale. Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di riconoscere un importo annuo lordo superiore, commisurato all'esperienza professionale maturata, nonché una retribuzione variabile correlata al conseguimento di obiettivi preventivamente assegnati.

L'assunzione è subordinata alla positiva verifica dei requisiti e delle dichiarazioni rese, alla sottoscrizione della dichiarazione di accettazione del Codice Etico di cui all'art. 8.1 e alla stipula del contratto individuale di lavoro, che richiamerà espressamente l'obbligo di osservanza del Codice Etico.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali dei candidati sono trattati dalla Società, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva e di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. b), del GDPR, con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza e per il tempo strettamente necessario al perseguimento di tali finalità. I dati sono accessibili ai soli soggetti autorizzati, ivi compresi i componenti della Commissione. Gli interessati possono esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del GDPR. L'informativa completa è pubblicata sul sito internet della Società.

Art. 11 – Pubblicità, riserve e disposizioni finali

Il presente avviso è pubblicato sul **sito internet della Società www.centrofiera.ti, sezione Avvisi e Bandi**. La partecipazione alla selezione comporta l'integrale accettazione delle condizioni in esso contenute.

La Società si riserva la facoltà di revocare, prorogare, sospendere o riaprire i termini della presente selezione in qualsiasi momento, qualora ne ravvisi, a proprio insindacabile giudizio, la necessità o l'opportunità, senza che i candidati possano vantare alcun diritto o pretesa al riguardo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si applicano le disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e del CCNL.

ALLEGATO 1

RUOLO DI DIRETTORE DI CENTRO FIERA S.p.A.
CRITERI DI VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Criterio di valutazione	Punti	Massimo categoria
A. LAUREA — laurea magistrale (nuovo e vecchio ordinamento), in base alla votazione conseguita	30	**42**
votazione 110 con lode	12	
votazione 100	10	
votazione da 95 a 99	5	
votazione da 90 a 94	2	
votazione inferiore a 90	1	
B. ALTRI CORSI		**7**
corso post laurea (master o corso di specializzazione di durata almeno annuale) in economia e gestione d'azienda	5	
altri corsi post laurea di durata almeno annuale in discipline attinenti	2	
C. ESPERIENZA LAVORATIVA		**40**
esperienza almeno quinquennale in ruoli dirigenziali o equiparabili nel settore delle fiere internazionali e degli eventi	15	
per ogni anno ulteriore rispetto ai cinque richiesti: 1 punto aggiuntivo, fino a un massimo di 5	5	
ruolo di responsabilità (direttore/dirigente) di società o associazione e/o di BU delle stesse, nell'organizzazione di fiere ed eventi, con riguardo alla gestione commerciale, economico-finanziaria e delle risorse umane, per almeno cinque anni	10	
per ogni anno ulteriore rispetto ai cinque richiesti: 1 punto aggiuntivo, fino a un massimo di 5	5	
docenze in materie fieristiche o attinenti alla comunicazione e all'organizzazione di eventi: 1 punto per ogni anno, fino a un massimo di 5	5	
D. CONOSCENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE		**11**
ottima conoscenza della lingua inglese	5	
buona conoscenza di una seconda lingua straniera	2	
ottima conoscenza del pacchetto Microsoft 365/Office	4	
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE		**100**

Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano conseguito almeno 70 punti nella valutazione del curriculum vitae.