



# AVVISO DI RICERCA E SELEZIONE

NORDIC SKI WM VAL DI Fiemme

## RICERCA

Nordic Ski WM Val di Fiemme ricerca figure di ambo i sessi da inserire nel team in vista delle Olimpiadi Milano Cortina 2026. Tali figure sono subordinate, oltre alla graduatoria risultante da questa selezione, all'approvazione della Funzione specifica presso la Fondazione Milano Cortina 2026.

## FIGURE e MANSIONI

### VENUE ACCREDITATION MANAGER – UNIFORM CENTRE: (1 persona)

È responsabile della guida di un team di 4-10 volontari presso una struttura di accrediti (Venue Accreditation Office – Venue Accreditation Office o Centro Accrediti - Uniform and Accreditation Centre o Villaggio Olimpico).

Le responsabilità comprendono:

- Convalida degli accrediti
- Produzione di accrediti (stampa, laminazione, convalida)
- Gestione Day Pass
- Gestione degli IF Guest Pass (VAO)
- Rappresentare l'area Accrediti presso le venue competitive e/o non competitive
- Implementare e gestire i punti di controllo accesso, access control boards e lo zoning.

### VENUE ACCREDITATION MANAGER – OLYMPIC VILLAGE: (1 persona)

Il ruolo prevede il contatto diretto con i clienti, l'elaborazione dei dati di accreditamento e la gestione dei clienti durante i Giochi, compresa la risoluzione dei problemi da effettuarsi presso il Villaggio Olimpico.

Le responsabilità comprendono:

- Gestione dei dati
- Coinvolgimento e gestione dei clienti
- Risoluzione dei problemi
- Produzione di pass

### CLIENT SERVICE MANAGER Olympic Village: (1 persona)

Il ruolo prevede il contatto diretto con i clienti di Games Family, l'elaborazione dei dati di accreditamento e la gestione dei clienti durante i Giochi, compresa la risoluzione dei problemi da effettuarsi presso i Centri Accrediti.

Le responsabilità comprendono:

- Gestione dei dati
- Coinvolgimento e gestione dei clienti
- Risoluzione dei problemi
- Produzione di pass



#### **CLIENT SERVICE MANAGER Uniform and Accreditation Centre: (1 persona)**

Il ruolo prevede il contatto diretto con i clienti di collaboratori, l'elaborazione dei dati di accreditamento e la gestione dei clienti durante i Giochi, compresa la risoluzione dei problemi da effettuarsi presso i Centri Accreditati.

Le responsabilità comprendono:

- Gestione dei dati
- Coinvolgimento e gestione dei clienti
- Risoluzione dei problemi
- Produzione di pass

#### **ARRIVAL&DEPARTURE VILLAGE VENUE MANAGER (1 persona)**

Organizzare il team per supportare le squadre con qualsiasi modifica e aggiornamento dei dati di arrivo e partenza inseriti nel sistema Arrivi e partenze (ADS)

- Coordinare e comunicare i piani e gli orari di partenza alle squadre
- Seguire i bagagli smarriti o danneggiati in sospeso e gestire problemi, feedback, reclami relativi a qualsiasi aspetto dell'arrivo o della partenza di un Comitato Olimpico
- Nei giorni di arrivo più intensi, alle squadre presenti nel villaggio Olimpico, supportare i movimenti di arrivo e nei giorni di partenza più intensi di essere presenti al punto di partenza nel Villaggio per assistere con i movimenti di partenza delle squadre.

#### **ARRIVAL&DEPARTURE PROCESS COORDINATOR: ( 1 persona)**

- Collaborare con il Venue Manager nel supportare le squadre con qualsiasi modifica e aggiornamento dei dati di arrivo e partenza inseriti nel sistema Arrivi e partenze (ADS)
- Coordinare e comunicare i piani e gli orari di partenza alle squadre
- Seguire i bagagli smarriti o danneggiati in sospeso e gestire problemi, feedback, reclami relativi a qualsiasi aspetto dell'arrivo o della partenza di un Comitato Olimpico
- Nei giorni di arrivo più intensi, alle squadre presenti nel villaggio Olimpico, supportare i movimenti di arrivo e nei giorni di partenza più intensi di essere presenti al punto di partenza nel Villaggio per assistere con i movimenti di partenza delle squadre.



### **VENUE COMMUNICATION CENTER OPERATOR MANAGER (2 persone)**

Riporta al VENUE MANAGER e di conseguenza al MOC (Main Operation center) la centrale operativa che durante i giochi assicura il presidio dei processi di scambio delle informazioni rilevanti tra funzioni/venues, il vertice aziendale e attori esterni, coordinando la gestione delle criticità sistematiche, ovvero di quelle criticità che presentano un alto impatto sulla realizzazione dei Giochi. E' responsabile del risultato delle comunicazioni interne di venue attraverso la gestione del VCC (Venue Communication Center).

È il punto di riferimento per tutti per reperire ogni tipo di informazione sui locali e divulgare notizie di interesse.

1. Anticipa i problemi che potrebbero sorgere e anticipa la segnalazione ai responsabili di Venue
2. È il primo a sapere se c'è qualche criticità.
3. Ha la responsabilità di segnalare eventuali criticità al giusto responsabile.
4. Ha la responsabilità di distribuire i rapporti di servizio a diversi canali secondo la politica di comunicazione.
5. Deve conoscere l'inglese parlato e scritto
6. Deve avere attitudine alla risoluzione dei problemi oltre che un sentimento sempre positivo
7. Deve essere capace di lavorare in squadra
8. Deve gestire un team numeroso di volontari

### **VENUE LANGUAGES SERVICE MANAGER (2 persone)**

- Collabora strettamente con tutte le aree funzionali della sede per garantire la corretta installazione e il funzionamento dell'attrezzatura per l'interpretazione a distanza e la fornitura di servizi linguistici presso la sede.
- Supporta le attività di interpretazione presso la sede quando richiesto.
- Coordina i turni dei volontari dei servizi linguistici e le operazioni della sede.
- Supporta la formazione dei volontari dei servizi linguistici.

### **VENUE LOGISTIC MANAGER (1 persona)**

Gestione e coordinamento di tutte le attività logistiche di venue

Assicurare all'interno dei magazzini logistici di venue il corretto funzionamento del ricevimento dei materiali, della custodia e della loro consegna a tutte le aree operative

Regolare gli accessi per le merci trasportate da tutti gli stakeholder per garantire la compatibilità dei flussi

all'interno delle venue con il supporto del sistema MDS (Master Delivery Schedule)

Organizzazione dello staff logistico per le attività di carico/scarico, movimentazione e distribuzione nelle aree operative interne

- Interazione con il Event Manager per la risoluzione dei problemi e per la gestione delle emergenze con rapporto funzionale al cluster logistics manager
- Supportare le attività di "design" della venue nella fase pre-games e supporto nella definizione del bump in plan
- Gestione del trasporto da e verso i magazzini logistici centrali (Main Distribution Centre) durante bump in e bump out
- Riportare al team centrale di logistica in relazione all'andamento delle attività logistiche delle venue e delle emergenze
- Predispone l'inventario periodico di magazzino di venue e interfaccia con i sistemi WMS centrali.



<p><b>DEPUTY VENUE LOGISTIC MANAGER ( 1 persona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Venue Logistic Manager in tutte le sue attività.</li> </ul>
<p><b>ENERGY COORDINATOR PREDAZZO + OLYMPIC VILALGE (2 persone)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio dell'implementazione di progetti sviluppati.</li> <li>• Collaborazione nella definizione di progetti esecutivi di sovrapposizione energetica per le sedi olimpiche. - - Supporto alla preparazione e gestione di eventi di prova per questioni energetiche.</li> <li>• Interfaccia principale del cluster Fiemme con l'Event Manager</li> <li>• Coordinamento dei responsabili dell'energia delle sedi e del programma di inserimento specifico.</li> <li>• Supervisione dell'implementazione di sistemi di alimentazione temporanei (sovrapposizione) con i responsabili dell'energia delle sedi.</li> <li>• Interfaccia di coordinamento per la gestione operativa degli impianti elettrici durante il tempo dei giochi e le attività della forza lavoro degli appaltatori.</li> <li>• Supervisione delle operazioni di smantellamento dei sistemi di alimentazione temporanei (sovrapposizione) con i responsabili dell'energia delle sedi.</li> </ul>
<p><b>NOC ASSISTANT PROGRAMME COORDINATOR (1 persona)</b></p> <p>E' responsabile dei servizi e della gestione dei rapporti con i Comitato Olimpici e Paralimpici Internazionali, rappresentando gli interessi degli atleti e degli ufficiali di gara. Definisce il conce per l'assegnazione dei volontari dedicati , aiuta nel reclutamento e crea i contenuti per i corsi.</p> <p>Pianifica ed implementa servizi per i Comitati Olimpici e Paralimpici.</p> <p>Gestisce altri progetti interfunzionali.</p>
<p><b>FLEET OPERATIONS COORDINATOR VAL DI Fiemme (1 persona)</b></p> <p>Finalizzazione dei piani operativi relativi alla flotta bus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione degli autisti e del ground staff</li> <li>• Gestione di tutte le operazioni legate alla flotta bus (depositi, turni autisti, rifornimenti, lavaggi, etc.)</li> <li>• Gestione di eventuali criticità (guasti, incidenti, etc.)</li> </ul>
<p><b>HOST CITY MOBILITY SPECIALIST VAL D Fiemme (1 persona)</b></p> <p>Pianificazione operativa di tutti gli hub trasporti (stazioni, parcheggi di interscambio, aree di carico/scarico) in termini di organizzazione degli spazi e dei flussi, quantificazione dello staff e degli allestimenti necessari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione operativa dei piani di gestione della viabilità (chiusure stradali e filtri, risorse necessarie, segnaletica, etc.)</li> <li>• Pianificazione del sistema di permessi auto per residenti, attività commerciali, fornitori, etc.</li> </ul>
<p><b>ADMINISTRATION SPECIALIST (1 persona)</b></p> <p>Il Candidato/a verrà inserita all'interno dell'ufficio amministrativo e dovrà occuparsi prevalentemente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto amministrativo e contabile con relativa elaborazione di tutte le scritture annesse;</li> <li>• gestione e archivio documenti amministrativi;</li> <li>• fatturazione attiva;</li> <li>• fatturazione passiva;</li> <li>• mansioni di segreteria;</li> </ul>



- affiancamento alla direzione;
- manutenzione dei sistemi di compliance programme (D.lgs. 231, GDPR, L. 81/01)
- redazioni di documenti e contratti;

Dovrà interagire con la Direzione e con tutti i colleghi dello staff dell'azienda per fornire supporto, assistenza e risoluzione dei problemi amministrativi.

## OFFERTA

- Contratto di lavoro a tempo determinato o a progetto variabile a seconda della mansione e del piano richiesto dalla Fondazione Milano Cortina 2026
- inquadramento e retribuzione saranno stabiliti in fase di colloquio in base ad esperienza maturata e alle competenze del candidato;

## MODALITA' DELLA SELEZIONE

Il Candidato/a potrà inviare il proprio CV direttamente in Azienda al seguente contatto:

[info@fiemmeworldcup.com](mailto:info@fiemmeworldcup.com)

Amministrazione +39 0462 352013

La selezione avverrà attraverso una **prima analisi dei CV** ed un **successivo colloquio orale** dei candidati considerati insindacabilmente più in linea con il profilo richiesto

**Termine scadenza ricezione CV: lunedì 31 marzo 2025**