

Avviso pubblico per manifestazione di interesse per la formazione di una short list di candidati per il conferimento di incarichi di collaborazione per la Work Force da utilizzare in occasione degli European Universities Games (EUG) Salerno 2026.

PREMESSA

Il CUS Salerno a.s.d., in collaborazione con il Comitato Organizzatore e l'Associazione Europea dello Sport Universitario (EUSA), intende procedere alla formazione di una short list di candidati per il conferimento di incarichi di collaborazione a supporto del corretto svolgimento dell'evento sportivo European Universities Games (EUG) Salerno 2026, che si terrà nel periodo maggio-agosto 2026.

L'obiettivo è offrire a studenti, atleti e a chiunque sia interessato l'opportunità di vivere un'esperienza formativa unica, acquisendo competenze nell'organizzazione di grandi eventi sportivi internazionali e contribuendo al successo dei Giochi.

Art. 1 – Oggetto dell'avviso e quadro normativo

Il presente avviso è finalizzato alla raccolta di manifestazioni di interesse per la costituzione di una short list di candidati da cui attingere per il conferimento di incarichi di collaborazione sportiva.

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale né vincola in alcun modo il Comitato Organizzatore all'affidamento degli incarichi.

La partecipazione a tale manifestazione di interesse non ingenera, pertanto, alcun diritto o affidamento legittimo a un successivo invito o all'affidamento dell'incarico.

Gli incarichi saranno regolati dalla disciplina del lavoro sportivo ai sensi del [decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 36](#) e successive modificazioni.

Art. 2 – Descrizione delle attività, delle aree funzionali e dei compensi

I soggetti selezionati presteranno la loro attività a supporto delle operazioni connesse all'organizzazione e alla gestione dell'evento EUG Salerno 2026.

Le prestazioni si concretizzeranno in attività di natura organizzativo-gestionale e tecnico-sportiva, necessarie per la buona riuscita della manifestazione sportiva.

Le attività si svolgeranno indicativamente nel periodo **maggio – agosto 2026**, con durate differenziate come specificato nella tabella seguente.

Fabbisogno stimato e compensi

Il fabbisogno complessivo stimato, i ruoli ricercati e i relativi compensi forfettari lordi e onnicomprensivi sono dettagliati nella tabella seguente:

Area Funzionale	Ruolo	N. Posiz	Compenso Forfettario Lordo (per persona)
IMPIANTI SPORTIVI (si cfr. elenco allegato)	Responsabile Impianto (2 competizioni)	2	€ 8.000
IMPIANTI SPORTIVI (si cfr. elenco allegato)	Responsabile Impianto (1 competizione)	16	€ 5.000
IMPIANTI SPORTIVI (si cfr. elenco allegato)	Responsabile Impianto (Training)	6	€ 2.000
IMPIANTI SPORTIVI	Assistant Responsabili Impianti	31	€ 2.000
SPORT	Assistant Technical Delegate	13	€ 3.000
FRONT OFFICE	Head Assistant	5	€ 3.000
ACCREDITATION	Head Assistant	1	€ 3.000
ACCOMMODATION	Head Assistant	1	€ 3.000
ACCOMMODATION	Collaboratori per punti accommodation	24	€ 1.500
ATTREZZATURE	Head Assistant	1	€ 3.000
PREMIAZIONI & CERIMONIE	Head Assistant	2	€ 3.000
PREMIAZIONI & CERIMONIE	Collaboratore per disciplina	13	€ 1.500
TRASPORTI	Head Assistant senior	1	€ 8.000
TRASPORTI	Head Assistant	3	€ 3.000
VOLONTARI	Responsabili	30	€ 3.000
VOLONTARI	Head Assistant	6	€ 3.000

Nota: Il Comitato Organizzatore si riserva la facoltà di variare il numero, la distribuzione e la durata degli incarichi in base a esigenze organizzative sopravvenute.

IMPIANTI SPORTIVI / SPORT – gestione delle attrezzature sportive, dell’allestimento e del branding dell’impianto e gestione di tutte le attività e problematiche connesse agli impianti di gioco, prima durante e dopo, le competizioni in collaborazione, anche, con gli uffici e gli addetti comunali.

FRONT OFFICE – attività di protocollo ed amministrazione, rapporti con l'EUSA a vario livello, della preparazione dei documenti e degli Handbook necessari per la manifestazione.

ACCREDITATION – verifica iscrizioni e accreditamento per tutti i componenti delle delegazioni partecipanti

ACCOMMODATION – gestione ospitalità per tutti i componenti delle delegazioni partecipanti.

ATTREZZATURE – individuazione e verifica dell'acquisizione delle attrezzature necessarie per la disputa delle competizioni sportive sugli impianti di gara.

PREMIAZIONI & CERIMONIE – Head Assistant dovrà interessarsi degli aspetti generali connessi alle cerimonie di premiazioni per le discipline oggetto di gara.

I Collaboratori per disciplina dovranno interessarsi degli aspetti operativi connessi alle cerimonie di premiazione per le discipline oggetto di gara.

TRASPORTI – gestione dei rapporti tra gli operatori dei trasporti e gli addetti di riferimento delle altre aree funzionali (Residenze, Mense, alberghi, impianti sportivi)

VOLONTARI – Responsabili dovranno coordinare, monitorare e guidare un gruppo di 20/25 volontari per aree funzionali e/o per impianti per il corretto svolgimento della manifestazione.

Head assistant dovrà svolgere funzione di supervisione e raccordo tra i 30 responsabili volontari nelle diverse aree funzionali.

Art. 3 – Requisiti di partecipazione

Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

1. Aver compiuto il diciottesimo anno di età;
2. Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o possesso di regolare permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni;
5. Conoscenza della lingua inglese.

Art. 4 – Criteri di preferenza per la selezione

In sede di conferimento degli incarichi, la commissione terrà conto, a titolo di preferenza, dei seguenti elementi desumibili dai curriculum vitae presentati.

4.1 – Titoli di preferenza specifici per area funzionale

Area Funzionale	Titoli di preferenza
FRONT OFFICE	Conoscenza certificata della lingua inglese (livello B2, C1, C2/Madrelingua); conoscenza di altre lingue straniere.
IMPIANTI SPORTIVI/SPORT	Esperienza documentata in pregressa attività di gestione di impianti sportivi, con specifico riferimento anche a quelli individuati per gli EUG 2026; laurea in Ingegneria; laurea in Scienze Motorie; titolo di Istruttore Sportivo rilasciato dal CONI o dalle Federazioni Sportive Nazionali, Residenza nei Comuni di ubicazione delle sedi di gara
ATTREZZATURE / PREMIAZIONI & CERIMONIE	Residenza nei Comuni di ubicazione delle sedi di gara; esperienza documentabile nell'organizzazione di cerimonie sportive.
ACCREDITATION / ACCOMMODATION / VOLONTARI	Conoscenza certificata della lingua inglese (livello B2, C1, C2/Madrelingua); conoscenza di altre lingue straniere.
TRASPORTI	Per il profilo Head Assistant senior: Laurea magistrale in materie scientifiche o equipollenti; conoscenza certificata della lingua inglese. Per il profilo Head Assistant: Laurea triennale in materie scientifiche o equipollenti; conoscenza certificata della lingua inglese.

4.2 – Titoli di preferenza generali

a) **Esperienza pregressa in eventi sportivi** internazionali, nazionali e locali

b) **Soft Skills:**

- Capacità di leadership, problem solving, lavoro in team e gestione di situazioni complesse, desumibili dalle esperienze pregresse

c) **Competenze linguistiche:**

- Livello di conoscenza della lingua inglese (B2, C1, C2/Madrelingua)
- Conoscenza di altre lingue straniere

d) **Competenze IT & Web:**

- Conoscenza base del pacchetto Office (Word, Excel base)
- Conoscenza avanzata di Excel (formule, tabelle pivot) e strumenti di navigazione web professionale
- Padronanza di strumenti di collaborazione online (Google Workspace, Slack, Trello), gestione Social Media o CMS (WordPress)

Tali criteri saranno utilizzati in modo flessibile dalla commissione per individuare i profili più idonei alle specifiche esigenze operative di ciascuna area funzionale. A parità di competenze saranno preferiti gli studenti dell'Università degli Studi di Salerno.

Art. 5 – Natura e condizioni dell'incarico

Tipologia contrattuale: L'incarico sarà formalizzato mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'area del dilettantismo, regolato dalla disciplina del lavoro sportivo ai sensi del [d.lgs. 36/2021](#) e successive modificazioni. Si esclude l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato.

Durata: L'incarico avrà durata variabile in base al ruolo, secondo quanto indicato all'Art. 2, da svolgersi nel periodo compreso tra maggio e agosto 2026, secondo il calendario e le esigenze definite dal Comitato Organizzatore.

Compenso: Il compenso forfettario lordo percipiente, comprensivo di tutti gli oneri a carico del prestatore, è quello indicato nella tabella di cui all'Art. 2 per ciascun ruolo. Tale importo sarà soggetto alle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro sportivo dilettantistico.

Sedi di svolgimento: Le prestazioni saranno rese presso le sedi operative dell'evento, tra cui l'Ufficio Speciale EUG 2026 (Campus UNISA Fisciano), le sedi del CUS Salerno, le mense e residenze universitarie, gli hotel, e gli impianti sportivi interessati dalle competizioni.

Dotazioni: Ai collaboratori saranno forniti una divisa ufficiale dell'evento e un badge identificativo da indossare obbligatoriamente durante le prestazioni.

Altre condizioni: Non sono previsti pasti a carico del Comitato Organizzatore, né rimborsi per spese di viaggio per il raggiungimento delle sedi di servizio, mentre saranno garantiti eventuali spostamenti tra sedi durante le attività.

Art. 6 – Modalità e termini di presentazione della candidatura

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata **entro e non oltre il giorno 24.05.2026**, utilizzando esclusivamente, **a pena di esclusione**, la seguente modalità:

Compilazione del modulo online disponibile al seguente link:
[<https://www.registrami.online/>]

con allegazione, **a pena di esclusione**, di **curriculum vitae in formato europeo**.

Nell'istanza sarà possibile indicare una preferenza per un **massimo di tre aree funzionali**.

Per i soggetti che presentano domanda per l'area funzionale di Responsabili di Impianti Sportivi, dovranno essere indicate, in ordine decrescente di preferenza, le sedi per le quali si dichiara la relativa disponibilità.

6.1 – Contenuto del curriculum vitae

Il curriculum vitae allegato alla domanda assume valore di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dovrà essere **firmato e datato** e dovrà dettagliare:

- precedenti esperienze documentabili nella partecipazione o nell'organizzazione di eventi sportivi, evidenziando se di carattere locale, nazionale o internazionale e, comunque, nella specifica area funzionale di riferimento;
- capacità organizzative, di problem solving, relazionali e di lavoro in team desumibili da esperienze pregresse (Soft Skills);
- possesso di eventuali certificazioni di lingua inglese;
- grado di conoscenza di lingue straniere;
- titoli di studio;
- grado di conoscenza dei principali applicativi informatici (es. pacchetto Office) e di strumenti basati sul web (Competenze IT & Web).

6.2 – Candidature tardive

Le manifestazioni di interesse che perverranno oltre la scadenza indicata non concorreranno alla formazione della short list principale, ma saranno inserite in un **elenco supplementare (lista di riserva)**, ordinato secondo il mero criterio cronologico di arrivo.

Il Comitato Organizzatore si riserva la facoltà di attingere a tale lista esclusivamente in caso di esaurimento della short list principale o per improvvise e motivate necessità organizzative sopravvenute, previa verifica dei requisiti minimi.

Art. 7 – Formazione della short list e affidamento degli incarichi

Le manifestazioni di interesse regolarmente pervenute saranno valutate da apposita commissione che, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'Art. 3, procederà alla selezione dei candidati per l'inserimento nella short list.

7.1 – Procedura di formazione della short list

La short list sarà organizzata per aree funzionali, includendo i candidati ritenuti in possesso dei requisiti minimi e di profili coerenti con le esigenze organizzative dell'evento.

L'inserimento nella short list e il successivo conferimento degli incarichi avverranno sulla base di una **valutazione qualitativa complessiva dei profili**, tenendo conto dei criteri di preferenza indicati all'Art. 4, delle specificità delle singole aree funzionali e delle esigenze organizzative dell'evento.

7.2 – Colloquio conoscitivo

La commissione si riserva la facoltà di sottoporre i candidati inseriti nella short list a un **colloquio conoscitivo**, finalizzato a:

- Verificare l'effettivo possesso del livello di lingua inglese dichiarato, con particolare riferimento alle aree per cui è richiesto il livello B2 o superiore;
- Approfondire la coerenza delle esperienze descritte nel curriculum vitae;
- Valutare la disponibilità effettiva e l'idoneità del candidato rispetto alle specifiche mansioni dell'area funzionale.

Il colloquio ha natura meramente **valutativa e confermativa**. L'accertamento di una palese divergenza tra quanto dichiarato nel CV (autocertificazione) e quanto riscontrato in sede di colloquio potrà comportare, con motivato giudizio della Commissione, **l'esclusione del candidato dalla short list** per l'area funzionale di riferimento.

L'eventuale convocazione ai colloqui sarà effettuata via mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, con un preavviso di almeno **cinque giorni**.

7.3 – Pubblicazione della short list

La short list sarà pubblicata al seguente link: <https://www.cussalerno.it/>

Non sarà data alcuna comunicazione individuale ai candidati partecipanti.

Per rispettare la privacy ma garantire la trasparenza, la short list sarà pubblicata indicando le **sole iniziali del nome e cognome** e la **data di nascita** dei candidati ammessi, con l'indicazione dell'area funzionale per cui sono stati selezionati.

7.4 – Conferimento degli incarichi

I candidati inseriti nella short list saranno contattati progressivamente, in base alle esigenze operative e organizzative dell'evento, per la stipula dei contratti di collaborazione.

L'inserimento nella short list non costituisce diritto all'affidamento dell'incarico, né all'esaurimento della disponibilità dichiarata.

Il Cus si riserva di attingere dalla short list secondo le necessità operative, senza obbligo di motivare le scelte relative al numero e alla tempistica dei conferimenti.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali e disposizioni finali

8.1 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del [Regolamento \(UE\) 2016/679 \(GDPR\)](#), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di selezione e per il conferimento degli incarichi.

I candidati, con la partecipazione, prestano espresso consenso al trattamento dei propri dati personali e alla pubblicazione delle sole iniziali del nome e cognome e della data di nascita nella short list.

Il trattamento dei dati personali dei lavoratori sportivi sarà effettuato nel rispetto delle disposizioni dell'[articolo 25, comma 8, del d.lgs. 36/2021](#) e della normativa applicabile.

8.2 – Facoltà di modifica e revoca

Il Cus Salerno si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare il presente avviso in qualsiasi momento, per ragioni di pubblico interesse o sopravvenute esigenze organizzative, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

8.3 – Informazioni

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'indirizzo:

workforce@eug2026.eu

Data: 07/05/2026