

Descrizione del lavoro: Segretario Generale

GREAT SPA TOWNS *of Europe*

Le Grandi Città Termali d'Europa (*Great Spa Towns of Europe* - GSTE) sono un Patrimonio dell'Umanità che comprende 11 famose città termali storiche in sette Paesi. Le Grandi Città Termali, situate in Austria, Belgio, Repubblica Ceca, Francia, Germania, Italia e Regno Unito, rappresentano un fenomeno culturale unico che ha raggiunto il suo apice nel XVIII e XIX secolo, come tipologia e forma urbana particolare. In quanto Patrimonio dell'Umanità, sono state riconosciute a livello mondiale come un fenomeno unico che ha contribuito a formare l'Europa che conosciamo oggi.

Con l'iscrizione nella Lista del Patrimonio Mondiale il 24 luglio 2021, il progetto ha raggiunto con successo una pietra miliare e un nuovo inizio. Dopo il successo della candidatura, per questo progetto europeo transnazionale si pongono nuove questioni e nuovi compiti. Per rispondervi è necessaria una personalità abile sia politicamente che diplomaticamente, anche sul piano intellettuale. Lo sviluppo positivo del progetto dipende essenzialmente dalla loro capacità di avviare processi orientati ai risultati per gestire (pianificare, monitorare, controllare) questi compiti e riunire persone con pregresse esperienze diverse. Lo spettro di attività culturali e amministrative di un progetto paneuropeo crea una descrizione del lavoro unica per un candidato ambizioso interessato al contesto europeo.

Il candidato prescelto rappresenterà il GSTE presso gli enti esterni e richiede una comprovata esperienza in materia di advocacy, presentazione e comunicazione, nonché un'esperienza nelle relazioni pubbliche. È auspicabile un'ampia esperienza manageriale a livello senior in aziende, società di consulenza, servizi pubblici, organismi internazionali o ONG.

Sintesi delle principali mansioni

Generale

- **Fornire consulenza e supporto** all'Associazione delle Grandi Città Termali d'Europa (GSTE) e ad altri soggetti in merito al rapporto con l'UNESCO e con altri enti chiave interessati allo status di Patrimonio Mondiale.
- **Essere il primo punto di contatto** per il GSTE e per il pubblico sulle questioni relative al Patrimonio mondiale. Essere il primo punto di contatto tra il GSTE e gli Stati parte e con altri organismi come l'UNESCO e l'ICOMOS.
- **Essere un paladino del Patrimonio mondiale del GSTE.** Tenere discorsi pubblici, partecipare a conferenze ed eventi, contribuire a notizie per la stampa, fornire una presenza visibile e un alto profilo al GSTE, mantenere la rete del GSTE.
- **Organizzare e gestire il GSTE.** Mantenere un gruppo attivo con partner appropriati, organizzare riunioni regolari e fornire ordini del giorno, verbali, ecc. per 6-8 riunioni all'anno.
- **Svolgere mansioni di gestione generale.** In qualità di segretario generale del GSTE, partecipare alle attività, tra cui il reclutamento di personale/consulenti, la gestione dei reclami, la programmazione, la gestione del budget, le giornate di sviluppo, ecc.
- **Identificare le opportunità di finanziamento.** Creare partenariati con enti esterni e garantire buone relazioni tra questi e il GSTE, nonché individuare potenziali nuovi progetti di collaborazione e opportunità di finanziamento.

Progetti

- **Piano di gestione generale.** Redigere il Piano di Gestione della Proprietà del Sito del Patrimonio Mondiale (PMP), gestire l'adozione del piano attraverso la consultazione pubblica e lo scambio con i gestori locali dei siti componenti il GSTE, e rivedere il piano su base regolare.
- **Attuazione e monitoraggio del PMP.** Lavorare per garantire la realizzazione delle azioni previste dal Piano. Monitorare regolarmente le prestazioni del Piano e garantire il monitoraggio periodico dell'UNESCO.
- **Cooperazione con i gestori locali dei siti.** Assicurare l'adozione dei Piani di Gestione Locale (LMP) insieme ai responsabili locali del GSTE, la gestione dei consulenti e la gestione del budget. Presiedere il gruppo dei gestori dei siti.
- **Associazione europea delle città termali storiche.** Agire come funzionario di riferimento per il GSTE per quanto riguarda l'adesione ad EHTTA, compresa la gestione di qualsiasi bilancio congiunto approvato. Partecipare alle riunioni, se necessario.
- **Progetti di finanziamento importanti.** Rispondere agli inviti a presentare proposte dell'UE, lavorando in collaborazione con i siti componenti e i partner esterni, se necessario, e cercando opportunità di sponsorizzazione del settore privato.
- **Realizzare nuovi programmi di interpretazione** del patrimonio mondiale GSTE in consultazione con i responsabili dei siti.
- **Documenti di pianificazione strategica.** Collaborare e fornire consulenza specialistica ai colleghi addetti alla pianificazione nella preparazione di documenti di pianificazione, tra cui il Piano di gestione della proprietà e i Piani di gestione locali, se invitati a farlo, ad esempio gli studi sul contesto del patrimonio mondiale, le strategie per gli edifici alti, ecc.
- **Branding.** Commissionare il nuovo branding, il design grafico e i manuali di design per il sito del patrimonio mondiale GSTE.

Promozione/Formazione

- **Fornire formazione ai membri e ad altri.** Formazione periodica, se necessaria, in particolare per sindaci, consiglieri, gestori di siti e manager del turismo su tutte le questioni relative al Patrimonio mondiale.
- **Sito web.** Mantenere le pagine web del GSTE sul Patrimonio mondiale. Aggiornare, se necessario, tramite gli agenti di hosting e il Coordinatore marketing della GSTE.
- **Giornata del Patrimonio Mondiale.** In collaborazione con i siti componenti, coordinare gli eventi pubblici e garantire la promozione di queste attività.
- **Organizzare visite,** se necessario, per professionisti, studenti, stampa e media in collaborazione con i responsabili dei siti e i responsabili del turismo dei siti componenti.

Altro

- **Interesse dei media.** Rispondere a nome del GSTE come richiesto, in stretta collaborazione con il Presidente e il Consiglio Direttivo del GSTE con il Coordinatore Marketing.

The Great Spa Towns of Europe

Titolo del ruolo:	Segretario generale
Responsabile nei confronti di:	Assemblea Generale, Consiglio Direttivo, Presidente
Riporta a questo posto:	Amministratore, Coordinatore marketing, Responsabile finanziario
Consulenti:	Responsabili locali del sito, Stati parte, presidenti di sottogruppi, esperti e consulenti nominati e organi consultivi ufficiali.

1. Scopo del ruolo

Si tratta di un ruolo di alto profilo in cui il titolare sarà il responsabile del GSTE per tutti gli aspetti legati al Patrimonio mondiale. Il titolare del posto dovrà influenzare e trattare con le principali parti interessate, compresi i governi locali e regionali e le parti interessate internazionali. Essendo una candidatura transnazionale iscritta nella Lista del Patrimonio Mondiale, la stesura e l'attuazione del Piano di gestione della proprietà e il ruolo in generale hanno pochi precedenti e richiedono una notevole iniziativa. Gli obiettivi principali di questo posto sono:

- 1.1 Essere il consulente principale del GSTE e fornire una consulenza professionale esperta ai membri (sindaci, consiglieri, gestori di siti, responsabili del turismo) su questioni relative al Patrimonio Mondiale, in collaborazione con le parti interessate a livello locale, nazionale e internazionale.
- 1.2 Redigere, aggiornare, sviluppare e gestire la produzione del Piano di gestione della proprietà e coordinarne l'attuazione, assicurando che rifletta le migliori pratiche attuali e sia pertinente alla visione e ai valori del GSTE; contribuire allo sviluppo della politica di gestione del Sito del Patrimonio Mondiale.
- 1.3 Assicurare il mantenimento dello status di Patrimonio dell'Umanità del GSTE e massimizzarne i benefici per i membri del GSTE, nonché informare e ispirare lo sviluppo futuro del GSTE.
- 1.4 Insieme ai responsabili locali del sito, il responsabile del posto guiderà, gestirà e coordinerà l'intera gamma di requisiti per la pianificazione e lo sviluppo del piano di gestione della proprietà e dei piani di gestione locali.
- 1.5 Consigliare e gestire la nomina di esperti, consulenti o agenzie indipendenti, se necessarie, per adempiere i requisiti del Piano di Gestione della Proprietà.

2. Principali compiti e responsabilità

- 2.1 Essere responsabile della salvaguardia e del mantenimento dello status di Patrimonio dell'Umanità del GSTE, utilizzando una comunicazione efficace e accessibile con i membri del GSTE, i rappresentanti eletti, i gestori del sito, i responsabili del turismo, il pubblico in generale e altri soggetti, se necessario, per garantire una comprensione e un apprezzamento diffusi delle questioni relative al Patrimonio dell'Umanità.
- 2.2 Promuovere il Sito del Patrimonio Mondiale con vari mezzi, tra cui discorsi pubblici e presentazioni in occasione di eventi, conferenze e mostre, sviluppare i contatti con i media, organizzare e coordinare programmi, eventi e pubblicazioni.
- 2.3 Essere il principale punto di contatto del GSTE per tutte le questioni relative al Patrimonio mondiale. Saranno necessari contatti regolari con una serie di parti interessate, tra cui gli Stati parte, le autorità pubbliche, i gestori dei siti, i responsabili del turismo, l'UNESCO, l'ICOMOS, EHTTA e altri organismi

- strategici per creare reti valide ed efficaci al fine di ridurre al minimo i rischi e affrontare questioni potenzialmente difficili.
- 2.4 Consigliare l'Assemblea generale e il Consiglio esecutivo su tutti gli aspetti del Patrimonio mondiale.
 - 2.5 Essere a conoscenza di tutta la legislazione e le linee guida che hanno un impatto sulla gestione e la protezione del Patrimonio. Collaborare efficacemente con i contatti pertinenti per tenersi aggiornati su tutti gli sviluppi e le modifiche del quadro giuridico che regola il Patrimonio mondiale e cercare di influenzare e contribuire alla stesura di nuove leggi, politiche e linee guida, se pertinenti.
 - 2.6 Consultare in ogni momento i gestori dei siti locali e gli Stati contraenti in merito alle modifiche del quadro giuridico che potrebbero avere un impatto sulle questioni relative al Patrimonio mondiale.
 - 2.7 Coordinare le risposte del GSTE alle consultazioni emergenti in materia di Patrimonio mondiale.
 - 2.8 Identificare e consigliare il GSTE sulle minacce e i rischi per il Sito del Patrimonio Mondiale e il suo status, e sviluppare strategie e azioni per affrontare tali questioni.
 - 2.9 Coordinare tutti gli aspetti del lavoro sul Patrimonio mondiale all'interno del GSTE. Ciò comporterà la garanzia di accordi di lavoro efficaci tra le città parte, la conoscenza e la comprensione dei rapporti tra le diverse amministrazioni nazionali, regionali e locali e la garanzia che tali rapporti funzionino in modo complementare e coordinato.
 - 2.10 Istituire, in collaborazione con i responsabili locali del sito, sistemi di monitoraggio appropriati per l'organizzazione del piano di gestione della proprietà e per la gestione continua del sito del patrimonio mondiale.
 - 2.11 Rispondere e facilitare tutte le missioni richieste dagli organi consultivi e dagli Stati Parte per adempiere alle missioni di monitoraggio, alle missioni reattive, ai rapporti sullo stato di conservazione e alle relazioni periodiche richieste dal Centro del Patrimonio Mondiale.
 - 2.12 Sviluppare e gestire adeguati sistemi di reporting e di gestione del Patrimonio mondiale.
 - 2.13 Coordinare le attività e le riunioni periodiche dell'Assemblea generale, del Consiglio esecutivo, del Gruppo dei gestori dei siti, del Gruppo dei gestori del turismo e di tutti i sottogruppi istituiti. Se necessario, presiedere e amministrare tali riunioni, supervisionare la programmazione, pubblicare gli ordini del giorno, redigere i verbali e organizzare le sedi e le altre strutture necessarie per una gestione efficiente delle attività.
 - 2.14 Promuovere, coordinare e, se necessario, intraprendere progetti per la protezione e la valorizzazione del Sito del Patrimonio Mondiale. Se necessario, sostenere i responsabili locali del sito in tal senso.
 - 2.15 Impegnarsi nella risoluzione di tensioni, conflitti e gestione dei rischi relativi al Sito del Patrimonio Mondiale, se necessario.
 - 2.16 Contribuire alla formulazione delle politiche e delle strategie aziendali, ad esempio le strategie del GSTE nell'ambito degli Obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'agenda sul cambiamento climatico e di tutte le altre questioni globali che hanno un impatto sul lavoro dell'UNESCO.
 - 2.17 Individuare e perseguire, insieme ad altri, possibili fonti di finanziamento e opportunità di finanziamento internazionale, sponsorizzazioni e qualsiasi altra fonte esterna per investire nei settori identificati nel Piano di gestione della proprietà e in qualsiasi programma di conservazione, interpretazione o sviluppo appropriato.
 - 2.18 Nominare, gestire e coordinare tutti i funzionari e i professionisti della città termale, compresi i consulenti esterni, coinvolti nel contributo di informazioni e consigli necessari per il corretto funzionamento del Sito del Patrimonio Mondiale, al fine di garantire la fornitura di informazioni e consigli di alto livello professionale entro i tempi concordati.

- 2.19 Contribuire alle competenze professionali complessive dei responsabili locali del GSTE, alle sue newsletter e ai suoi siti web, assicurando che tutto il lavoro sia del più alto livello professionale e che presenti il sito transnazionale del Patrimonio mondiale in modo uniforme e coerente.
- 2.20 Fornire un servizio dinamico e orientato al cliente, che risponda alle sue esigenze, che sia accessibile e che offra un buon rapporto qualità-prezzo, in conformità con i valori e gli obiettivi dell'Associazione del GSTE.
- 2.21 Nel caso in cui si ritenga appropriato, e in collaborazione con i responsabili del turismo del GSTE, supervisionare la pianificazione congiunta di marketing, PR, comunicazioni, compresi i social media, campagne promozionali e prodotti e offerte turistiche.
- 2.22 In qualità di Segretario generale, essere sempre responsabile del team del GSTE, contribuendo al funzionamento generale e alla buona gestione del servizio in termini di produzione di procedure, ordini disciplinari e di reclamo, reclutamento e selezione e altri compiti di gestione commisurati al livello della posizione.
- 2.23 Sostituire il presidente del GSTE e i membri del Consiglio esecutivo quando necessario.

3. Dimensioni

- 3.1 La figura è responsabile nei confronti dell'Associazione delle Grandi Città Termali d'Europa (GSTE) e comprende i seguenti elementi chiave: Responsabile del sito del patrimonio mondiale del GSTE, Protezione, Conservazione, Presentazione, Sviluppo sostenibile, Gestione dei visitatori e Relazioni pubbliche.
- 3.2 Si tratta di una posizione manageriale di alto profilo, che lavora a stretto contatto con l'UNESCO, l'ICOMOS, i partiti statali, i politici locali, i gestori del sito, i responsabili del turismo, i consulenti e altri professionisti. Il carattere e le qualità uniche del Sito del Patrimonio Mondiale GSTE richiedono che il titolare del posto sia in grado di lavorare senza supervisione e di affrontare le questioni più complesse e impegnative, in modo responsabile, sensibile e professionale. All'interno del sito esistono sfide gestionali uniche che sollevano questioni complesse che richiedono una persona con le competenze specialistiche necessarie per affrontare un progetto di questa natura.
- 3.3 L'Associazione delle Grandi Città Termali d'Europa e il Sito del Patrimonio Mondiale delle Grandi Città Termali d'Europa sono unici in quanto sito transnazionale seriale iscritto nella Lista del Patrimonio Mondiale. Le parti che lo compongono contengono circa 10.000 edifici classificati e coprono un'area di circa 71 km² con una popolazione totale di oltre 323.000 abitanti. Inoltre, le Grandi Città Termali d'Europa non sono solo un Patrimonio dell'Umanità, ma sostengono una filosofia di vita unica, portando la tradizione della cultura termale europea nel futuro.
- 3.4 Il titolare del posto avrà contatti regolari con i membri eletti del Consiglio di amministrazione, con i rappresentanti degli Stati contraenti, con l'UNESCO, con i funzionari dell'ICOMOS, con il pubblico e con altri enti statuari. Si occuperà annualmente di una serie di domande, questioni e ricorsi complessi, che richiederanno la partecipazione a comitati e riunioni di gruppi direttivi pertinenti, tra cui:
 - a) Relazionarsi con: Stati contraenti, UNESCO, ICOMOS e altri organismi consultivi, sindaci e rappresentanti eletti, gestori dei siti e responsabili del turismo. L'elenco non è esaustivo. Questi incontri si svolgono in tutta Europa, mentre il Comitato annuale del Patrimonio Mondiale si svolge in tutto il mondo.
 - b) Numero di assemblee generali periodiche all'anno: 2 (minimo).

- c) Numero di riunioni periodiche del Consiglio direttivo all'anno: 4 (minimo).
- d) numero di riunioni periodiche del Gruppo dei direttori di sito all'anno: 4 (minimo)
- e) Numero di riunioni periodiche del Gruppo Manager del Turismo all'anno: 4 (minimo).
- f) Numero di riunioni regolari con il Comitato intergovernativo: 1 (minimo)
- g) Budget: 200.000 euro di entrate all'anno.
- h) Numero di turisti: circa 15 milioni all'anno.

4 Generale

- 4.1 Questa descrizione lavorativa contiene solo le principali responsabilità relative al posto e non esplicita in dettaglio tutti i doveri necessari a svolgerli.
- 4.2 Il titolare del posto dovrà lavorare e/o essere disponibile al di fuori del normale orario di lavoro.
- 4.3 Il titolare del posto dovrà viaggiare in tutta Europa e a livello internazionale, se necessario, per soddisfare i requisiti del posto.

Segretario Generale: Specifica personale

Criterio	Essenziale	Desiderabile
Istruzione e qualifiche	<p>Formazione di livello universitario con una qualifica professionale e l'appartenenza a un organismo professionale appropriato.</p> <p>Dimostrare un continuo sviluppo professionale.</p>	<p>Qualifica dirigenziale.</p> <p>Qualifica di project management.</p>
Conoscenza ed esperienza	<p>Almeno 10 anni di esperienza post-qualifica in un ambiente professionale rilevante in relazione a questioni importanti e complesse.</p> <p>Esperienza di almeno 10 anni nel settore del patrimonio mondiale o in un settore correlato del patrimonio culturale.</p> <p>Significativa esperienza comprovata nella gestione e realizzazione di progetti complessi.</p> <p>Comprensione di questioni complesse di pianificazione e legislazione a livello strategico e operativo.</p> <p>Comprensione e conoscenza delle linee guida e della promozione del Patrimonio mondiale o di questioni relative al patrimonio culturale in un contesto internazionale.</p> <p>Chiara comprensione della visione e dei valori aziendali, compreso l'impatto sulle comunità e sulla crescita economica.</p> <p>Comprensione dell'ambiente politico e capacità di ottenere la fiducia di sindaci, consiglieri e altri rappresentanti eletti.</p> <p>Esperienza nella definizione e gestione di budget.</p> <p>Conoscenza delle funzioni e dei processi dell'UNESCO e dell'ICOMOS.</p>	<p>Conoscenza ed entusiasmo per gli stili architettonici storici, in particolare il XIX e l'inizio del XX secolo e la tradizione termale europea.</p> <p>Esperienza di gestione delle relazioni a tutti i livelli in un ambiente multidisciplinare, preferibilmente con soluzioni di gestione a matrice.</p> <p>Esperienza di consultazione formale e informale e di impegno con il pubblico su questioni controverse.</p> <p>Conoscenza del programma di sviluppo economico sostenibile per la pianificazione degli enti locali.</p> <p>Conoscenza dei processi di gestione delle prestazioni e della qualità.</p> <p>Gestione di consulenti in diverse discipline, preferibilmente nei settori del turismo e della cultura.</p> <p>Esperienza nella gestione di progetti e nella pianificazione di programmi.</p> <p>Conoscenza delle questioni di sostenibilità rilevanti per il ruolo.</p>

Criterio	Essenziale	Desiderabile
Competenze e abilità	<p>Parla correntemente l'inglese.</p> <p>Ottime capacità di negoziazione, comunicazione e presentazione verbale, con capacità di comunicare con tutti i livelli di seniority.</p> <p>Capacità di redazione di relazioni.</p> <p>Sicurezza di sé e comprovata capacità di parlare in pubblico.</p> <p>Auto-motivazione e capacità di lavorare di propria iniziativa e senza supervisione.</p> <p>Capacità di analisi, interpretazione e valutazione.</p> <p>Capacità di negoziazione consolidata.</p> <p>Capacità di utilizzo della tastiera del computer ed esperienza nell'uso dei pacchetti software più comuni, dei database, dei fogli di calcolo e dei sistemi di informazione geografica.</p> <p>Capacità di dimostrare l'impegno a comprendere le questioni relative alle pari opportunità nell'impiego, nella pianificazione e nell'erogazione dei servizi.</p> <p>Apertura, affidabilità, fiducia in se stessi, adattabilità, approccio innovativo e buone capacità interpersonali.</p> <p>Comprensione della diversità, dell'inclusività e delle questioni di genere.</p>	<p>Formazione ed esperienza con i media. Risoluzione dei conflitti.</p> <p>Altre lingue europee, preferibilmente tedesco, francese, ceco o italiano.</p> <p>Utilizzo di reti e piattaforme di social media.</p> <p>Conoscenza di software di presentazione, grafica e pubblicazione.</p>

Criterion	Essenziale	Desiderabile
Other	<p>Passaporto in corso di validità e capacità di intraprendere viaggi all'estero regolarmente e con breve preavviso.</p> <p>Disponibilità a lavorare al di fuori del normale orario di lavoro, se necessario.</p> <p>Disponibile a condividere l'area di lavoro e a lavorare in mobilità</p> <p>Sede di lavoro consolidata presso il luogo di domicilio o nelle vicinanze.</p>	<p>Patente di guida.</p>

Procedura di candidatura del Segretario Generale

GREAT SPA TOWNS *of Europe*

Il posto di Segretario generale sarà pubblicizzato in tutta Europa a partire dal 30 maggio 2022.

Le candidature devono pervenire entro le ore 17:00 CET di venerdì 1 luglio 2022.

questa posizione viene offerta non come dipendente, ma come lavoratore autonomo o attraverso un accordo di consulenza. Il titolare del posto sarà disponibile 4 giorni alla settimana per un compenso di 60.000 euro all'anno. L'incarico ha una durata iniziale di 3 anni e sarà prorogato in base a prestazioni soddisfacenti e a un accordo reciproco. Il posto inizierà nei primi mesi del 2023, in base alla disponibilità.

Il titolare del ruolo sarà affiancato da un amministratore e da un responsabile finanziario con sede a Baden-Baden, in Germania, da un coordinatore marketing e da vari presidenti di sottogruppi specializzati.

L'inglese, pur essendo la lingua di lavoro del progetto, non deve necessariamente essere la lingua madre del titolare del posto. Ulteriori competenze linguistiche sono molto auspicabili.

- Le candidature devono essere inviate con una lettera che descriva l'idoneità del candidato e spieghi le ragioni del suo interesse per il posto, oltre all'esperienza pertinente che corrisponde ai requisiti della descrizione del lavoro.
- Le candidature devono essere accompagnate da un CV (curriculum vitae) completo e dettagliato che comprenda istruzione, qualifiche, esperienza e una descrizione completa del percorso di carriera. Le referenze devono essere incluse, ma non saranno contattate in questa fase.
- I candidati dovranno inoltre fornire la prova di una relazione, di un articolo o di uno studio attinente al patrimonio culturale europeo o a un argomento affine scritto e accreditato dal candidato. È accettabile una copia del file o un link al documento di partenza.
- I candidati selezionati saranno convocati per un colloquio entro venerdì 15 luglio, quando saranno comunicati ulteriori dettagli sulla procedura di colloquio.
- I colloqui si terranno a Františkovy Lázně, Repubblica Ceca, il 6 e 7 settembre 2022. Tutte le spese (viaggio e alloggio) associate alla partecipazione ai colloqui saranno finanziate e rimborsate al candidato. I colloqui a Františkovy Lázně si svolgeranno durante l'Assemblea generale dei Sindaci delle Grandi Città Termali e dei rispettivi Direttori dei Siti degli 11 siti componenti, dando ai candidati l'opportunità di incontrare informalmente questi importanti colleghi.

Si prega di inviare la propria candidatura via e-mail a Catherine Lloyd: cl@simonsassociates.co.uk, dove potranno essere affrontate anche eventuali domande.

Paul Simons, Segretario generale di Great Spa Towns of Europe, 30 maggio 2022