

Prof. 20982_ST_147433

Torino, 24/11/2022

AVVISO DI SELEZIONE

per profilo di impiegato amministrativo archivista (n. 1 posto)

1. Premessa

TecnoServiceCamere S.C.p.A. (di seguito TSC), società consortile partecipata dalle Camere di commercio, con sede legale in Piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma e sede amministrativa in via Perugia, 62 – 10152 Torino, intende avviare una procedura per l'individuazione di candidati, nel rispetto di quanto stabilito dal proprio Regolamento per ricerca e selezione personale, in relazione alla stipula di un **contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per il profilo di impiegato amministrativo con mansione di addetta/o gestione archivio, supporto logistico agli uffici.**

Il presente avviso è finalizzato a sollecitare e raccogliere le dichiarazioni di interesse da parte di soggetti qualificati.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione e nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, i soggetti interessati ed in possesso dei requisiti necessari all'affidamento possono presentare la loro richiesta di invito con le modalità di seguito riportate.

2. Requisiti di partecipazione

La selezione dei candidati interessati all'assunzione dell'incarico è riservata a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di altri Paesi appartenenti alla U.E. Per coloro che non appartengono alla Comunità Europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- b. età non inferiore a 18 anni;
- c. idoneità fisica a ricoprire la posizione lavorativa, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- d. non avere riportato condanne penali definitive per reati non colposi o condanne non definitive nei casi in cui, per legge, le stesse non consentono di poter essere assunto presso una società pubblica.
- e. possesso di laurea magistrale in Scienze Storiche, Archivistiche e Librarie.

3. Competenze richieste

Al candidato è richiesto quanto di seguito riportato:

- esperienza pregressa di almeno 12 mesi nell'ambito della gestione di archivi presso musei, biblioteche, archivi di stato o altri Enti, riguardante la valorizzazione del patrimonio archivistico: digitalizzazione di documenti, trascrizione informatica di inventari e schedatura di materiale archivistico;

TecnoServiceCamere S.C.p.A.

- ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office, in modo particolare delle applicazioni Word, Excel e Powerpoint;
- ottima conoscenza nell'utilizzo di software archivistici;
- conoscenza della lingua inglese.

4. Modalità di presentazione della dichiarazione di interesse

La dichiarazione di interesse, redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando preferibilmente l'apposito modello allegato al presente avviso ed anch'esso disponibile sul sito internet <http://www.tecnoservicecamere.it>, corredata da dettagliato curriculum vitae debitamente sottoscritto e da copia di un documento d'identità, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 04/12/2022** a mezzo mail al seguente indirizzo: ufficio.personale@tecnoservicecamere.it
TSC non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda derivante da eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Procedura di selezione

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno esaminati da una commissione nominata dal Direttore Generale che procederà garantendo efficacia, efficienza, economicità e celerità dell'espletamento, informata a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

I candidati saranno esaminati con riguardo al profilo professionale oggetto della selezione.

Terminata la valutazione, la commissione redigerà una graduatoria dei candidati ritenuti idonei.

Al candidato primo classificato verrà inviata comunicazione all'indirizzo fornito in sede di presentazione della dichiarazione di interesse.

6. Disciplina contrattuale

Luogo di lavoro: **Genova**. L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con qualifica di impiegato amministrativo 4° livello CCNL "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi" ed orario *part-time* pari a 25 ore settimanali.

7. Disposizioni finali

TSC si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo/interrompere la selezione ovvero di prorogarne la data, senza che i candidati possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

8. Informativa trattamento dei dati

I dati personali dichiarati dai candidati, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018 unitamente al Regolamento (UE) 2016/679, saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti alla presente procedura.

A tal fine la presentazione della dichiarazione di interesse costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Per l'eventuale candidato prescelto, i relativi dati saranno trattati anche successivamente all'instaurazione del rapporto, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Informazioni

Per ulteriori informazioni o chiarimenti inviare una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:

ufficio.personale@tecnoservicecamere.it

Responsabile del procedimento: arch. Francesco De Ruvo.

Il Direttore Generale

Dot. Paolo Lorenzo Laselva

