Prot. 20982_ST_173112 Torino, 07/06/2024

AVVISO DI SELEZIONE

Addetto alla gestione del servizio di reception e assistenza tecnico-logistica agli eventi

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 Operaio addetto alla gestione del servizio di reception e assistenza tecnico-logistica agli eventi**.

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. Attività previste

La risorsa sarà adibita ai servizi di reception presso la sede del Committente, nell'ambito delle seguenti attività:

- attività afferenti ai servizi di reception;
- coordinamento e controllo delle attività di reception;
- controllo degli accessi e dei sistemi di sicurezza;
- accoglimento visitatori ed attività analoghe;
- assistenza logistica e tecnica agli eventi e gestione delle sale;
- coordinamento dei dipendenti TSC e gestione di eventuali aziende esterne, secondo le indicazioni ricevute dal proprio responsabile;
- gestione amministrativa delle attività (ad esempio raccolta e archiviazione dei preventivi delle società esterne, rendicontazione ed elaborazione dei preconsuntivi dei servizi);
- gestione dei rapporti con il committente (raccogliendo le necessità ed eventuali segnalazioni);
- utilizzo delle piattaforme software aziendali per la gestione delle attività (SGM per monitoraggio servizi, gestionale delle presenze).

3. Requisiti di partecipazione

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

- 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;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica a ricoprire la posizione lavorativa, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- 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;
- diploma scuola secondaria di secondo grado;

4. Competenze richieste

Al candidato è richiesta esperienza pregressa decennale in analoga mansione, comprovata da curriculum vitae.

Al candidato è altresì richiesto il possesso delle seguenti competenze:

a) buone capacità organizzative e di problem solving;
b) predisposizione alla comunicazione;
c) cortesia e disponibilità;
d) conoscenza nell'utilizzo di apparati multimediali;
e) conoscenza applicativi software microsoft office (word, excel, posta elettronica);
f) buona conoscenza della lingua inglese

5. 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 17/06/2024** a mezzo mail al seguente indirizzo: ufficio.personale@tecnoservicecamere.it.

TSC non si 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.

6. Procedura di selezione

Le manifestazioni pervenute saranno esaminate 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.

Tutte le domande giunte nei termini saranno verificate dalla commissione esaminatrice, ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti soggettivi generali e particolari indicati nell'avviso.

I candidati sprovvisti dei requisiti richiesti non saranno ammessi alla 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.

7. Disciplina contrattuale

Luogo di lavoro: **Milano.** L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con qualifica di operaio di 4° livello CCNL "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi" ed orario full-time pari a 40 ore settimanali.

8. 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.

9. 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.

10. Informazioni

Per ulteriori informazioni o chiarimenti inviare una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: ufficio.personale@tecnoservicecamere.it

RUP: arch. Francesco De Ruvo.

Il Direttore Generale
Dott. Paolo Lorenzo Leselva