

## AVVISO DI SELEZIONE

### n. 1 Operaio – Addetto al servizio di portierato

#### 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, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016, nell'ambito dei servizi di global service erogati a favore della Camera di commercio Irpinia Sannio, intende avviare una procedura selettiva per l'individuazione di n. 1 candidato, nel rispetto di quanto stabilito dal proprio Regolamento per ricerca e selezione personale, in relazione alla stipula di un **contratto di lavoro subordinato part-time a tempo indeterminato per il profilo di Operaio – Addetto al servizio di portierato**.

Il presente avviso è finalizzato a sollecitare e raccogliere le dichiarazioni di interesse da parte di soggetti interessati. 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 possono manifestare la loro disponibilità con le modalità di seguito riportate.

#### 2. Attività previste

La risorsa sarà adibita a svolgere attività di portierato presso la sede della Camera di commercio Irpinia Sannio, sita in Piazza IV Novembre – Benvento, consistenti nel servizio di presidio e accoglienza dell'utenza, come da capitolato tecnico allegato al presente avviso.

#### 3. Requisiti di ammissione

La selezione è riservata ai candidati 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 psico-fisica allo svolgimento delle attività a cui la selezione si riferisce, senza limitazione alcuna in relazione alle mansioni ed al servizio da svolgere;
- 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;

- assolvimento dell'obbligo scolastico;

#### **4. Competenze richieste**

Al candidato è richiesto il possesso di esperienza pregressa di almeno 12 mesi consecutivi in analogha mansione, desunta da curriculum vitae.

Tale requisito deve essere posseduto dal candidato alla data di scadenza del termine di presentazione della dichiarazione di interesse.

#### **5. Modalità di presentazione della dichiarazione di interesse**

La manifestazione di interesse, redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando 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 in corso di validità, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 20/02/2025** a mezzo mail al seguente indirizzo: [ufficio.personale@tecnoservicecamere.it](mailto:ufficio.personale@tecnoservicecamere.it).

Sarà esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione, pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità, pur entro i termini di scadenza del presente avviso, non verranno prese in considerazione.

Saranno inoltre escluse le dichiarazioni incomplete o mancanti delle informazioni richieste e degli allegati.

TSC declina qualsivoglia responsabilità per la mancata ricezione della domanda derivante da eventuali errori, disguidi o ritardi imputabili a fatto del candidato, di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **6. Procedura di selezione**

Le manifestazioni di interesse 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 presentate nei termini saranno verificate dalla commissione esaminatrice, al fine di accertare la sussistenza del possesso dei requisiti di ammissione e delle competenze indicati nell'avviso.

I candidati ammessi alla selezione sosterranno un colloquio psico-attitudinale volto ad accertare disponibilità e competenze per lo svolgimento dell'attività richiesta.

A seguito del colloquio, la commissione redigerà una graduatoria di merito con l'indicazione di un giudizio sintetico.

I candidati assenti saranno considerati rinunciatari e verranno esclusi dalla procedura di selezione, indipendentemente dalle cause dell'assenza, anche indipendenti dalla loro volontà.

## 7. Disciplina contrattuale

Luogo di lavoro: **Piazza IV Novembre – Benevento**. L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con qualifica di operaio di 2° livello CCNL "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi" ed orario part-time pari a 36 ore e 45 minuti 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](mailto:ufficio.personale@tecnoservicecamere.it)

RUP: arch. Francesco De Ruvo.

Il Direttore Generale

Dott. Paolo Lorenzo Caselva



## **CAPITOLATO TECNICO SERVIZIO DI PORTIERATO**

All'inizio del turno il personale addetto dovrà provvedere al disinserimento dell'allarme.

Il personale dovrà tenere un atteggiamento consono ed adeguato al prestigio della sede, soprattutto nei riguardi del Presidente e delle Autorità che frequentano la sede, mettendo in atto tutte le regole di cortesia dovute alle figure istituzionali con le quali si relaziona.

Il personale dovrà porre la dovuta attenzione nel verificare gli accessi all'edificio operando da filtro tra l'utenza che affluisce e gli uffici camerali.

Il personale opererà, inoltre, da filtro per quanto concerne gli appuntamenti e le riunioni delle componenti politiche e delle associazioni di categoria dell'Ente relazionandosi con la Segreteria di Presidenza.

In ogni caso, d'intesa con l'Ufficio Provveditorato, sarà istituito un registro nel quale saranno annotati tutti gli accessi effettuati fuori dall'orario di servizio. Per le imprese manutentrici saranno rilasciati dei passi dall'Ufficio Provveditorato. Il personale addetto è tenuto a registrare ogni accesso.

Gli uffici, salvo diversa disposizione, sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00 e il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

A fine turno, si provvederà alla chiusura della sede e, in caso di assenza del personale delle pulizie, all'inserimento dell'impianto d'allarme.

Il personale dovrà fare in modo che non si verifichino intrusioni nella struttura, furti o quant'altro possa danneggiare la Camera. È fatto obbligo al personale addetto, di dare immediata comunicazione telefonica al Provveditore o suo delegato di qualsiasi anomalia che venisse a verificarsi nell'espletamento del servizio stesso ovvero evento che determini situazioni di pericolo per il patrimonio immobiliare e/o mobiliare.

In caso di guasti il personale addetto avvertirà immediatamente il Provveditore o suo delegato. Tuttavia, in caso di particolari situazioni di emergenza quali incendi, allagamenti o simili, il personale addetto dovrà provvedere a dare le opportune comunicazioni alle autorità preposte (Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri, ENEL, ecc....) e ad avvertire il Provveditore o suo delegato.

Il personale incaricato del servizio dovrà inoltre provvedere:

- alla tenuta in custodia delle chiavi della sede;
- alla verifica della mancata chiusura di porte, finestre, balconi, rubinetti, spegnimento luci e/o di qualsiasi anomalia riscontrata che possa compromettere la sicurezza degli ambienti;

- all'accogliimento, assistenza e prima informazione agli utenti: rilascio di semplici informazioni generali a scopo di orientamento (luoghi e orari degli uffici) e smistamento dell'utenza al servizio opportuno;
- al controllo degli ingressi dell'utenza, dei fornitori, del personale impresa di pulizie;
- alla custodia e consegna della posta in partenza agli incaricati del prelievo;
- all'attività di imbustamento della corrispondenza;
- all'assistenza per l'accesso e lo spostamento di utenti portatori di handicap (al bisogno, servizio di accompagnamento e spostamento da un locale all'altro della sede);
- alla ricezione e firma per ricevuta di corrispondenza e forniture indirizzate all'Ente;
- alla movimentazione interna di faldoni, pc, stampanti, attrezzature, ecc;
- alla gestione in proprio di ogni tipo di emergenza nel pieno rispetto della normativa che regola la materia.