

AVVISO DI SELEZIONE

Profilo di Impiegato amministrativo – Archivista, addetto ai servizi ausiliari e di supporto al servizio di portierato (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, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016, nell'ambito dei servizi di global service erogati a favore della Camera di commercio di Genova, intende avviare una procedura selettiva per l'individuazione di n. 1 risorsa, nel rispetto di quanto stabilito dal proprio Regolamento per ricerca e selezione personale, in relazione alla stipula di un **contratto di lavoro subordinato full-time a tempo indeterminato per il profilo di impiegato amministrativo con mansione di archivista, addetto ai servizi ausiliari e di supporto al servizio di portierato.**

Il presente avviso è finalizzato a sollecitare e raccogliere le manifestazioni 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 le seguenti attività:

- Gestione, conservazione e reperimento dei fascicoli cartacei relativi alla documentazione storica e amministrativa (es. Registro Ditte, Registro Società, ecc.);
- Ricerca dei materiali archivistici su richiesta del Committente;
- Supporto alla digitalizzazione ed al trasferimento dei documenti;
- Identificazione dei documenti destinati alla conservazione permanente o allo scarto, nel rispetto delle normative vigenti;
- Inventariazione, riordino e inserimento della documentazione non ancora digitalizzata;
- Gestione della corrispondenza con protocollazione posta in entrata ed in uscita;
- Gestione posta in entrata/uscita: ritiro della corrispondenza e/o dei plichi di corrispondenza/documentazione;
- Consegna, ritiro e archiviazione di plichi/documenti;
- Supporto al servizio di portierato per informazione e assistenza agli utenti;

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;
- diploma di istruzione secondaria oppure altro titolo compatibile con il profilo richiesto;

4. Competenze richieste

Ai candidati è richiesto il possesso di esperienza pregressa di almeno 2 anni in analoga mansione, desumibile da curriculum vitae.

Tale requisito deve essere posseduto dai candidati alla data di scadenza del termine di presentazione della manifestazione di interesse.

È richiesto inoltre il possesso delle seguenti competenze:

- digitalizzazione di documenti, trascrizione informatica di inventari e schedatura di materiale archivistico;
- ottima conoscenza del pacchetto Office (Word – Excel);
- ottima conoscenza nell'utilizzo di software archivistici.

5. Modalità di presentazione della manifestazione 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 11/12/2025** a mezzo mail al seguente indirizzo: 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 manifestazioni 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 per la selezione, 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, 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 volto a verificare disponibilità all'espletamento dell'attività in oggetto ed il possesso delle conoscenze e competenze richieste.

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 De Ferrari 2 - Genova**. L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, orario full-time pari a 40 ore settimanali, con qualifica di impiegato amministrativo di 5° livello CCNL "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi".

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 manifestazione 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

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.

Il Direttore Generale

Dott. Paolo Lorenzo Laselva

