

## AVVISO DI SELEZIONE

### n. 1 impiegato tecnico - addetto al coordinamento dei servizi Global Service

#### 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 dei propri soci, 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 a tempo indeterminato per il profilo di Impiegato tecnico - addetto al coordinamento dei servizi Global Service.**

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 collaborerà con il Responsabile di commessa e con gli altri Site Manager, nell'ambito delle seguenti attività:

- Coordinamento del personale diretto: gestione e pianificazione delle attività del personale di Tecnoservicecamere SCpA impiegato nei servizi di pulizia, logistica, manutenzione e portierato, monitorando la corretta esecuzione degli interventi;
- Fornire supporto tecnico, operativo, logistico ed organizzativo per la gestione degli interventi di manutenzione, sia ordinari che straordinari;
- Gestione dei fornitori: attività di supporto operativo al coordinamento ed al controllo delle aziende esterne e dei fornitori incaricati dell'erogazione dei servizi, garantendo il rispetto degli standard contrattuali;
- Monitoraggio e raccolta dei dati per la reportistica mensile di rilevazione delle presenze, dei consumi e/o dei fabbisogni legati ai servizi;
- Gestire l'interfaccia operativa quotidiana con i referenti del Committente, assicurando un flusso di comunicazione costante ed efficace;
- Utilizzo dei sistemi gestionali aziendali per la pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività (SGM, gestionale presenze).

### 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 ad indirizzo tecnico oppure possesso di esperienza equipollente (pregressa attività lavorativa nell'ambito oggetto della selezione di durata continuativa non inferiore a dieci anni, idoneamente documentata);
- attestati di formazione e/o di qualifica professionale idonei;
- Patente B.

### 4. Competenze richieste

Ai candidati è richiesto il possesso di esperienza professionale documentabile nel settore del Global Service, di cui almeno 2 (due) anni in ruoli di coordinamento, desunta da curriculum vitae.

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

È richiesto inoltre il possesso delle seguenti competenze:

- padronanza del pacchetto Microsoft Office, in particolare degli applicativi Word ed Excel;
- conoscenza del disegno tecnico e nell'utilizzo dei principali software;
- conoscenza delle principali normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- abilità nella gestione delle priorità e pianificazione delle attività;
- capacità comunicative per interfacciarsi efficacemente con il personale, i fornitori ed il Committente.

### 5. Condizioni di esecuzione

È richiesta disponibilità a brevi trasferte sul territorio nazionale.

### 6. 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 02/01/2026** 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.

## **7. 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 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.

## **8. Disciplina contrattuale**

Luogo di lavoro: **Roma**. 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 di 5° livello CCNL "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi".

## **9. Disposizioni finali**

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

## 10. 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.

## 11. 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 Laselva

