

AVVISO DI SELEZIONE

Per 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 Maremma e Tirreno – sede di Livorno, intende avviare una procedura selettiva per l'individuazione di n. 1 (uno) 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 Maremma e Tirreno, sita in Livorno – Piazza del Municipio 48, 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; tale requisito sarà accertato prima dell'eventuale assunzione;

- 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 nell'ordinamento di appartenenza;

4. Competenze richieste

Al candidato è richiesto il possesso di esperienza pregressa di almeno 4 mesi consecutivi in analoga 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 17/04/2026** 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 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 rinunciatori e verranno esclusi dalla procedura di selezione, indipendentemente dalle cause dell'assenza, anche indipendenti dalla loro volontà.

7. Disciplina contrattuale

Luogo di lavoro: **Livorno – Piazza del Municipio 48**. 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 32 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 avanzare 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

Dot. Paolo Lorenzo Laselva



Capitolato tecnico servizio di portierato C.C.I.A.A. Maremma e Tirreno – sede di Livorno

Procedura: Servizio di Reception sede di Livorno 32h settimanali

Generale: Divisa

Attività:

p01: Centralino

p02: Servizio di ricevimento

- Ricevimento visitatori

p03: Accesso personale interno

p04: Altri servizi

- Servizio posta
- Servizio di prenotazione sale riunioni
- Servizio di prenotazione taxi
- Mansioni varie

Generali

- La reception deve essere **sempre e costantemente** presidiata durante tutto l'orario di lavoro.
- L'area reception deve rimanere **sempre libera** da pacchi postali o da qualsiasi altro oggetto non appartenente agli arredi previsti.
- Nell'area reception è previsto che né i visitatori né i dipendenti si fermino per un periodo di tempo che vada oltre quello strettamente necessario alle normali comunicazioni con gli operatori di reception. I visitatori vengono fatti accomodare nell'area di attesa.
- Le telefonate da e verso il centralino **devono essere brevi** per evitare di tenere impegnati più dello stretto necessario la linea telefonica e l'operatore.
- Il personale di reception può allontanarsi dalla postazione di lavoro **solo per motivi di servizio** e non è autorizzato ad uscire per svolgere commissioni non connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

Divisa

Operatore: abito spezzato scuro, scarpe nere, camicia bianca o azzurra, cravatta.

Operatrice: tailleur scuro, scarpe nere, camicetta bianca o azzurra, foulard fantasia.

p01: Centralino

- Il servizio di centralino è attivo dalle 08:30 alle 13:30.
- Al di fuori di questo orario l'operatore commuta il centralino sul funzionamento notturno di risponditore automatico.
- L'operatore di reception che prende servizio al mattino (ore 08:30) provvede a disattivare il risponditore automatico.
- L'operatore di reception che termina il servizio (ore 13:30) provvede ad attivare il risponditore automatico.
- Il messaggio del risponditore automatico viene aggiornato dagli operatori della reception in occasione dei periodi di chiusura prolungati, sulla base delle indicazioni impartite dalla Direzione dell' Ente.
- L'operatore di reception risponde in maniera cortese e professionale al telefono recitando la formula: *cciaa Maremma e Tirreno, buongiorno/ buonasera* (dopo le 13.00) e inoltra tutte le chiamate ai destinatari.
- Se la persona cercata non risponde, l'operatore si adopera per trasferirla ad un collega, per area di riferimento. Se non è possibile evadere la telefonata, l'operatore annota su apposito modulo:
 - data e ora della chiamata;
 - nome chiamante, società e n. telefono;

- oggetto della chiamata;
- L'operatore comunica all'interessato la chiamata ricevuta a seconda delle situazioni:
 - telefonicamente;
 - di persona, al passaggio in entrata o in uscita;
- L'operatore di reception ha in dotazione una rubrica con tutti gli interni telefonici predisposto e aggiornato dalle società interessate.

p02: Servizio di ricevimento

- L'arrivo di visitatori deve essere preventivamente comunicato dagli interessati agli operatori di reception con un preavviso minimo.
- Se la visita non è prevista, l'operatore chiede conferma e autorizzazione all'ospitante prima di farlo accomodare.
- Gli operatori di reception all'arrivo dei visitatori provvedono a:
 - chiedere nome e cognome del visitatore ed il nome dell'ospitante, quindi a registrarne la presenza sul "Registro visitatori" (non è necessario il deposito di alcun documento);
 - avvertire l'ospitante dell'arrivo del visitatore;
 - fornire indicazioni sul percorso da seguire;
 - far accomodare il visitatore in sala d'aspetto se l'ospitante lo richiede;

p03: Accesso personale interno

- L'accesso del personale interno (cciaa, 'altra società') è consentito esclusivamente transitando dalla reception.

p04: Altri servizi

Servizio posta

Corrieri e Pony

- Corrieri e fattorini non hanno accesso ai piani e devono fermarsi alla reception, salvo casi particolari in cui sono comunque accompagnati da un operatore.
- Tutte le consegne di documenti o pacchi tramite corrieri o fattorini devono essere annotate sul "Registro Corrieri/Pony" il quale viene fatto firmare al destinatario al momento del ritiro.
- L'operatore di reception informa telefonicamente il destinatario dell'arrivo del corriere/pony il quale viene invitato al ritiro della documentazione in tempi rapidi.

Posta 'in' da ufficio postale

- La consegna della posta avviene entro le ore 13.00.
- La corrispondenza non dev'essere aperta per nessuna ragione.
- Gli operatori di reception provvedono a dividere in blocchi la posta per società destinatarie e li consegnano alle rispettive segreterie entro 1 ora dal ricevimento.
- I giornali e i periodici vengono consegnati personalmente al destinatario al suo arrivo sul sito.
- Le raccomandate in arrivo vengono registrate su un apposito registro in ordine di protocollo; lo stesso dicasi per le ricevute di ritorno delle raccomandate A/R. Il numero di protocollo deve essere indicato sulla busta della raccomandata accanto alla data di ricevimento.
- Al rientro da lunghi periodi di chiusura (ferie estive e natalizie), l'operatore di reception si reca presso l'ufficio postale per il ritiro della corrispondenza rimasta in giacenza.

Posta 'out' vs ufficio postale

- La posta in uscita deve essere consegnata in reception entro le ore 12:00.
- La posta viene affrancata dagli operatori di reception con affrancatrice automatica.
- Un operatore di reception provvede entro le ore 13:00 a portare la posta all'Ufficio Postale.

Pacchi 'in'

- L'addetto riceve i pacchi in ingresso.
- L'operatore deve sempre verificare la congruità tra quanto riportato in bolla ed il numero di colli.
- L'operatore di reception provvede a firmare i documenti di consegna e a recapitare i pacchi ai destinatari. Se ciò non fosse immediatamente possibile li deposita temporaneamente sotto il bancone in posizione non visibile al pubblico.
- In caso di ricevimento di pacchi voluminosi l'operatore ne dà segnalazione al destinatario. Sarà cura di quest'ultimo, se necessario, accompagnare il fattorino per depositare il pacco.
- La reception dev'essere sempre lasciata libera da pacchi od oggetti ingombranti.

Pacchi 'out'

- L'operatore raccoglie i pacchi in uscita ed attiva i corrieri. La compilazione delle lettere di vettura è a cura del personale di reception.

Servizio di prenotazione sale riunioni

Gli operatori di reception hanno il compito di raccogliere le richieste di prenotazione, come da procedure specifiche, per l'utilizzo delle sale riunioni, di registrarle in apposito modulo e di confermarne o meno la disponibilità sulla base del calendario delle prenotazioni.

Servizio di prenotazione taxi

Gli operatori di reception provvedono alla prenotazione dei taxi dalla società convenzionata RADIOTAXI.

Mansioni varie

- Predisporre e riordinare le sale riunioni al termine di ogni incontro.
- Fare fotocopie nel rispetto della procedura relativa al Centro Stampa.
- Archiviare con cura copia delle chiavi dei locali tecnici, delle sale riunioni, delle uscite principali e di emergenza, dei locali magazzini e degli archivi.
- Registrare su un apposito registro le persone/società che hanno fatto richiesta delle chiavi a disposizione della reception per motivi di servizio (es. manutenzione impianti).

Condizioni Generali

Previo adeguato preavviso durante gli orari di minor impegno in relazione ai servizi e presidi principali e compatibilmente con questi, il personale addetto potrà occuparsi della consegna della posta a terzi, non utilizzando veicoli privati, entro un raggio che non implichi un'assenza dal posto di lavoro superiore a mezz'ora.